



**COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
*Medaglia d'oro al merito civile*  
**(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)**

\*\*\*\*\*

N° 116 Reg.

del 23/11/2023

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**Oggetto: Approvazione Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa.**

L'anno **DUEMILAVENTITRE** il giorno **VENTITRE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore: **17:50** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

		<b>Presente</b>	<b>Assente</b>	<b>Videoconferenza</b>
<b>Dott. Mannino Filippo</b>	<b>Sindaco</b>	<b>X</b>		
<b>Sig. Lucia Attilio</b>	<b>Vice Sindaco</b>		<b>X</b>	
<b>Dott. Di Piazza Aldo</b>	<b>Assessore</b>		<b>X</b>	
<b>Sig. Cantafia Vincenzo</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>		
<b>Sig.na Palmisano Roberta</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>		

**Presenti n° 03 Assenti n° 02**

Presiede il Sindaco **Dott. Filippo Mannino**;

Partecipa alla seduta ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 18/2020, ed ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267, il Segretario Comunale, **Dott.ssa Alma Pavone**, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Il Presidente da lettura della proposta come di seguito riportata

**Oggetto: Approvazione Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa.**

***LA GIUNTA MUNICIPALE***

Vista la proposta allegata al presente atto;

Visti i pareri favorevoli espressi sulla proposta di deliberazione, ai sensi della legge 08/06/1990 n°142, recepita dalla legge regionale n°48/91, così come modificata dall'articolo 12 della legge regionale 23/12/2000 n°30;

Ritenuto dovere provvedere in merito;

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge;

**DELIBERA**

di approvare la proposta allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria ad ogni effetto;

**DELIBERA**

inoltre, con separata votazione unanime, di dichiarare l'atto immediatamente esecutivo.



**COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**

*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*



\*\*\*\*\*

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ESAME ED APPROVAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa.**

*Il Segretario Generale, attestando di non versare in situazioni di conflitto di interessi né in ipotesi che comportano obbligo di astensione sottopone alla giunta municipale la seguente proposta di deliberazione.*

**PREMESSO**

- La legge 16 giugno 1998, n. 191, all'articolo 4, comma 1 prevede che, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche possono avvalersi di forme di lavoro a distanza.
- La Legge 7 agosto 2015, n.124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" -c.d. riforma Madia- ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro del dipendente.
- L'art. 14 della Legge 124/2015, nel testo risultante dalle modifiche apportate dall'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, ha imposto alle Amministrazioni pubbliche di redigere, "*sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*";
- Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 è stata approvata la legge 22 maggio 2017, n.81, recante "*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*". In particolare, l'articolo 18, comma 1, L. 124/2015 prevede che, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le pubbliche amministrazioni promuovono il lavoro agile quale 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. Il comma 3 del medesimo articolo prevede, inoltre, l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, "*anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".
- In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica

ha adottato la direttiva n. 3/2017 mediante la quale sono state dettate le linee guida sul lavoro agile nella P.A

- Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come quelle del telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco applicate negli enti locali.
- Improvvisamente, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata. L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.
- Con 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 con il Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. Cura Italia), convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 si è superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione che è diventato, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella legge n. legge 22 maggio 2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi ivi previsti.

#### RICHIAMATO

- il Decreto del Ministro per la P.A. del 9 dicembre 2020 con cui sono state approvate le "*Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*" di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77;
  - il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 con cui è stato previsto il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle forme ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza;
  - il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 con il quale, in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021, è stata prevista l'adozione da parte di ogni pubblica amministrazione delle misure organizzative per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio, definendo gli ambiti e le modalità di applicazione del cosiddetto "lavoro agile";
  - il Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla Legge 6 Agosto 2021, n. 113, ha previsto l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni del Piano integrato di attività e organizzazione al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. L'art. 6, comma 2, lettera b), ha stabilito che il PIAO debba prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il lavoro agile;
- ATTESO che il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 disciplina al titolo VI il lavoro a distanza nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto. In particolare l'articolo 63, comma II, prevede che "*Il lavoro agile è*

*una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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” e l’articolo 68, comma 1, stabilisce che “Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato”*

RITENUTO che il lavoro a distanza è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzata ad agevolare la conciliazione delle necessità dei lavoratori con le esigenze funzionali dell’ente (*work life balance*), incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere collettivo, razionalizzare l’organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione

CONSIDERATO che le potenzialità positive del lavoro a distanza necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare, da un lato, all’amministrazione la concreta possibilità di avvalersi di tale forma di flessibilità lavorativa restituendo maggiore funzionalità all’azione amministrativa, e, dall’altro lato, al dipendente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi;

DATO ATTO che il Comune di Lampedusa e Linosa intende attivare la possibilità per i dipendenti di rendere la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza e che, pertanto, si rende necessario disciplinarne in materia organica i criteri e le modalità di applicazione dell’istituto;

RITENUTO che l’attuazione del lavoro a distanza all’interno dell’Ente risponde alla finalità di garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata a un incremento dell’efficienza, dell’efficacia e della produttività dell’intera struttura, creando condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati e per accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché lo sviluppo delle competenze digitali

CONSIDERATO, altresì, che, con l’adozione dell’allegato Regolamento, il Comune di Lampedusa e Linosa mira a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici resi e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del dipendente; ciò anche in considerazione delle particolari condizioni geografiche del territorio comunale e delle oggettive difficoltà riscontrabili dai dipendenti fuori sede per raggiungere il luogo di lavoro in presenza di avverse condizioni meteorologiche o in determinati periodi dall’anno connotati da particolare afflusso turistico o da una contrazione delle tratte aeree,

RILEVATO che l’applicazione del lavoro a distanza è su base consensuale e volontaria e garantisce al lavoratore che ne usufruisce parità di trattamento economico e normativo rispetto al lavoro svolto in sede. Il lavoro a distanza non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, dal contratto individuale di lavoro nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell’Amministrazione senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera ed economiche, delle incentivazioni della

performance e delle iniziative formative offerte dall'ente; non modifica, inoltre, la relativa sede di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto né sul potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

DATO ATTO che i dipendenti potranno usufruire delle modalità di lavoro a distanza soltanto alle condizioni previste nell'allegato Regolamento e limitatamente alle attività e servizi che è possibile svolgere ed erogare da remoto, sia con riferimento alla loro specifica natura e tipologia che alla garanzia del mantenimento dello standard di quantità e qualità;

VISTA la nota prot. n. 21659 del 30.10.2023 con cui è stata trasmessa alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative informativa finalizzata all'attivazione del confronto previsto dall'art. 5 lett. l) CCNL FL 16.11.2022;

RITENUTO che, a seguito dell'invio degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, i soggetti sindacali non hanno richiesto l'incontro;

PRESO ATTO che l'allegato Regolamento, una volta approvato, troverà applicazione sino all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione che individuerà, con ulteriore dettaglio, le modalità attuative del lavoro a distanza, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati, rispettivamente, dal responsabile dell'Ufficio Personale e dal responsabile del Servizio Finanziario

### **PROPONE**

1. Di approvare, nelle more dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e delle sue sottosezioni, la disciplina del Lavoro a Distanza contenuta nel "Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa" ed i relativi allegati, come di seguito elencati, tutti acclusi alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale:
  - "Modello richiesta svolgimento attività lavorativa in modalità a distanza"
  - "Schema di accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto";
  - "Schema di accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile";
  - "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1, L. 81/2017", applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto.
2. Di riservarsi, in ogni caso, di integrare, modificare o aggiornare la suddetta disciplina al verificarsi di mutamenti del quadro normativo di riferimento, tali da renderlo necessario;
3. Di dare indirizzo ai Responsabili di settore, per il personale loro assegnato, di procedere all'esame delle domande avendo cura di autorizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza nel rispetto delle indicazioni contenute nelle disposizioni del "Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa", previa informazione al Sindaco, per il tramite del Segretario Comunale, nonché di porre in essere tutti gli adempimenti gestionali conseguenti e necessari alla sua esecuzione;

4. Di demandare al Segretario Comunale l'acquisizione di eventuali richieste di lavoro a distanza avanzate dai Responsabili dei Settori e di curarne l'istruttoria e l'eventuale autorizzazione, previa informazione al Sindaco;
5. Di demandare all'Ufficio personale ogni adempimento consequenziale necessario per l'attuazione della presente deliberazione;
6. Di dare adeguata pubblicità all'interno dell'Ente dell'avvenuta approvazione del "Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa";
7. Di disporre la pubblicazione del "Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa" sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente".
8. Di autorizzare la trasmissione della presente deliberazione alle organizzazioni sindacali e al Nucleo di Valutazione per opportuna conoscenza.
9. Di dichiarare, con separata votazione, la presente decisione immediatamente eseguibile

*Il Segretario Comunale*

*Avv. Alma Pavone*



**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART.12 DELLA L.R. 30/2000**

In ordine alla regolarità Tecnica si esprime parere favorevole

Lampedusa, 23.11.2023

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE III**

Dott.ssa Balsano Giada

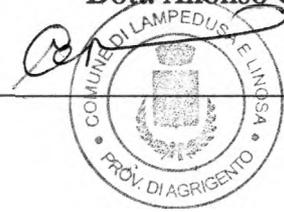


In ordine alla **regolarità contabile** si esprime parere favorevole

Lampedusa, 23.11.2023

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE II**

Dott. Alfonso Catalano



REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA  
DEL COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA



## **Comune di Lampedusa e Linosa** **Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

Articolo 2

Definizione

Il lavoro a distanza è una modalità di prestazione del lavoro in cui il lavoratore presta la propria attività lavorativa in un luogo diverso dal luogo di lavoro del datore di lavoro, utilizzando strumenti di telecomunicazione e di informatica, in modo da consentire al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa in un luogo diverso dal luogo di lavoro del datore di lavoro.

Il lavoro a distanza è una modalità di prestazione del lavoro in cui il lavoratore presta la propria attività lavorativa in un luogo diverso dal luogo di lavoro del datore di lavoro, utilizzando strumenti di telecomunicazione e di informatica, in modo da consentire al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa in un luogo diverso dal luogo di lavoro del datore di lavoro.

## **REGOLAMENTO SULLA LA DISCIPLINA** **DEL LAVORO A DISTANZA**

Il presente regolamento disciplina le modalità di prestazione del lavoro a distanza, in conformità con le disposizioni di legge in materia.

Il presente regolamento disciplina le modalità di prestazione del lavoro a distanza, in conformità con le disposizioni di legge in materia.

Il presente regolamento disciplina le modalità di prestazione del lavoro a distanza, in conformità con le disposizioni di legge in materia.

# **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA DEL COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**

## **Articolo 1**

### **Premessa**

In attuazione delle disposizioni legislative vigenti che consentono alle pubbliche amministrazioni di avvalersi di forme di lavoro a distanza allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il Comune di Lampedusa e Linosa dispone, con il presente Regolamento, le modalità attuative del "lavoro a distanza".

## **Articolo 2**

### **Definizioni**

Il lavoro a distanza è una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti dell'ente, nel rispetto dei requisiti organizzativi e tecnologici previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Nel lavoro a distanza la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, dal contratto individuale di lavoro nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera ed economiche, delle incentivazioni della performance

e delle iniziative formative offerte dall'ente.; non modifica, inoltre, la relativa sede di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

### **Articolo 3**

#### **Forme di lavoro a distanza**

Con riferimento alle disposizioni contenute nel CCNL FL 2019-2021, le forme di lavoro a distanza sono le seguenti:

a. Lavoro agile

b. Lavoro da remoto

Il lavoro agile viene svolto nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articoli del titolo VI, capo I del CCNL FL 2019-2021, nonché delle condizionalità prescritte nel DM 8 ottobre 2021. A tal fine ogni Responsabile di Settore o il Segretario Comunale, a seconda dei casi, ha l'onere di verificare le condizioni per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, di attribuire specifici obiettivi e di acquisire la necessaria rendicontazione delle attività espletate. Tutta la documentazione inerente l'attività svolta in modalità agile deve essere conservata e resa accessibile ai fini dell'effettuazione di eventuali riscontri.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, nel rispetto della disciplina contenuta negli articoli del titolo VI, capo II del CCNL FL 2019-2021.

### **Articolo 4**

#### **Il lavoro agile**

Il lavoro agile è disciplinato dalle norme vigenti ed è svolto secondo le modalità previste nel richiamato CCNL FL 2019-2021.

L'espletamento dell'attività in modalità di "lavoro agile" avviene a seguito di accordo individuale stipulato per iscritto che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo individuale deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66 CCNL 2019-2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

## **Articolo 5**

### **Il lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto consiste nella prestazione lavorativa mediante l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione, di norma, dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e con il riconoscimento di tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'autorizzazione all'espletamento della prestazione "da remoto" è rilasciata con atto formale e con riferimento ad attività previamente individuate con l'onere di rendicontarne l'effettiva attuazione.

Il lavoro da remoto può essere autorizzato a condizione che non sia compromessa la funzionalità complessiva dell'ente né l'accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Ogni Responsabile è tenuto a trasmettere, con cadenza mensile, al Sindaco e al Segretario Comunale, il riepilogo delle autorizzazioni al lavoro da remoto rilasciate ai propri dipendenti. Tutta la

documentazione inerente l'attività svolta in modalità da remoto deve essere conservata e resa accessibile ai fini dell'effettuazione di eventuali riscontri.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 CCNL 2019-2021, richiamato dal precedente art. 4 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5

## **Articolo 6**

### **Destinatari e criteri d'assegnazione**

La prestazione lavorativa in modalità a distanza può essere resa da tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Lampedusa e Linosa, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro a distanza è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione del personale nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo di norma l'alternanza del lavoro presso la sede dell'ufficio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali di competenza del Responsabile, nell'esercizio delle relative prerogative e responsabilità gestionali e di risultato, o del Segretario Comunale, a seconda dei casi.

I Responsabili di settore o il Segretario Comunale devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

## **Articolo 7**

### **Condizioni per l'espletamento del lavoro a distanza**

Il lavoratore può essere autorizzato all'espletamento del lavoro a distanza solo a seguito della preventiva individuazione dei processi e delle attività che possono essere effettuate in tale modalità, escludendo i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ricorrendo le seguenti condizioni:

- a. Nessun pregiudizio per la fruizione dei servizi da parte dei cittadini
- b. Nessun pregiudizio per la piena funzionalità dell'attività amministrativa
- c. Idoneità e adeguatezza degli strumenti a disposizione del lavoratore
- d. Adozione di misure di sicurezza delle infrastrutture tecnologiche
- e. Adozione di misure di sicurezza dei dati a cui il dipendente accede da remoto
- f. Definizione di attività da espletare e di cui rendicontare l'attuazione.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività

progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento a distanza, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto è realizzabile quando attività e funzioni siano delocalizzabili e lavorabili a distanza con strumentazione tecnologica che consenta la continua operatività ed il presidio costante dei processi oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

## **Articolo 8**

### **Modalità di accesso al lavoro a distanza- Autorizzazione**

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato o dai singoli Responsabili di Settore al Segretario Comunale, sia su proposta dell'amministrazione condivisa col lavoratore.

L'applicazione del lavoro a distanza avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (All. A), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento o al Segretario Comunale ed in copia all'Ufficio Personale.

Ciascun Responsabile o il Segretario Comunale, a seconda dei casi, è tenuto a verificare il rispetto delle condizioni previste dal superiore art. 7 per l'espletamento del lavoro a distanza, e a disporre l'eventuale autorizzazione.

L'autorizzazione all'espletamento del lavoro in modalità a distanza per le richieste presentate dai dipendenti viene rilasciata dai Responsabili di Settore, previa informazione al Sindaco, per il tramite del Segretario Comunale.

L'espletamento della prestazione lavorativa a distanza da parte dei Responsabili dei Settori è autorizzata dal Segretario Comunale previa informazione al Sindaco.

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro a distanza da parte del Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.

## **Articolo 9**

### **Criteri di priorità**

Qualora le richieste di lavoro a distanza risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti:

- a) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dodici anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 e dell' 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) Lavoratori e lavoratori che siano caregivers familiare ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, ovvero, nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN;
- e) Lavoratori in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alla lettera b);
- f) Lavoratori pendolari residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Lampedusa e Linosa, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Lampedusa e Linosa con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione, revoca o rimodulazione di altri accordi individuali.

## **Art. 10**

### **Obblighi di comportamento e diritti**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il lavoratore deve adottare un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni di legge, della contrattazione nazionale e integrativa e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Lampedusa e Linosa.

Il dipendente deve in particolare:

- comunicare al proprio responsabile un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
- essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con il responsabile e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;
- rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;
- assicurare report e relazioni volti a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali nel rispetto delle scadenze concordate con il responsabile e precisate nell'accordo individuale;
- fornire al responsabile ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
- rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.

Il dipendente in lavoro a distanza fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Lampedusa e Linosa.

Al lavoratore in lavoro a distanza è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

## **Articolo 11**

### **Rilevazione delle presenze e permessi**

Il dipendente, dal luogo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità a distanza, deve tempestivamente e comunque nell'arco della stessa giornata, inserire nel programma informatico di gestione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro; deve seguire presa d'atto da parte del Responsabile di settore o del Segretario Comunale.

I dipendenti in lavoro a distanza, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL, possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di contattabilità di cui al successivo art. 12.

I permessi devono essere richiesti preventivamente al Responsabile di settore o al Segretario Comunale tramite il programma informatico di gestione delle presenze.

## **Articolo 12**

### **Fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità**

La fascia di “contattabilità” individua l’arco di tempo durante il quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.

Tale fascia oraria dovrà essere concordata con il responsabile di riferimento sulla base delle attività assegnate ed è finalizzata ad assicurare una efficace interazione con l’ufficio di appartenenza nonché il monitoraggio delle attività.

Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.

Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità per 4 ore e mezza nelle giornate lavorative di 6 ore e per 5 ore e mezza nelle giornate lavorative di 9 ore.

Nel caso di part time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità viene riparametrata in misura proporzionale al numero di giornate lavorative previste dal singolo contratto.

La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile.

La fascia di “inoperabilità” individua l’arco temporale in cui il lavoratore non può erogare alcun tipo di prestazione lavorativa e comprende il periodo non inferiore a 11 ore di riposo consecutivo per il recupero delle energie psicofisiche di cui all’art 7 del D. Lgs 66/2003 nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Non è effettuabile lavoro a distanza nelle giornate non lavorative e festive.

## **Articolo 13**

### **Diritto alla disconnessione**

Al lavoratore in modalità agile è riconosciuto e garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

La fascia di “disconnessione” è il periodo di tempo nel quale il dipendente non ha alcun obbligo di rintracciabilità. Pertanto, ricomprende le ore di effettiva operatività della giornata lavorativa escluse dalla fascia di “contattabilità” e la fascia di “inoperabilità”.

Nella fascia di “disconnessione” al lavoratore non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione stessa, la lettura della posta elettronica, la risposta a telefonate e messaggi, l’accesso e connessione al sistema informativo dell’Amministrazione, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati.

## **Articolo 14**

### **Dotazione tecnologica e strumentale**

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di protezione dei dati.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e tecnologici idonei propri, l'Amministrazione fornisce la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la strumentazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a non manometterla in alcun modo ed a rispettare le norme di sicurezza.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile di riferimento al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro nella sede di lavoro.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del personale interessato.

Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

## **Articolo 15**

### **Monitoraggio e rendicontazione**

Ciascun Responsabile può attivare forme di controllo anche automatizzato per verificare il costante accesso alle procedure di lavoro nonché forme di monitoraggio sullo svolgimento delle attività e delle

funzioni attribuite al dipendente e, nel caso di lavoro agile, per consentire il costante presidio dei risultati attesi nonché lo stato di avanzamento degli obiettivi affidati al lavoratore.

Ogni dipendente è tenuto alla rendicontazione giornaliera della prestazione lavorativa al Responsabile di riferimento mediante la stesura di report o relazioni sull'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità.

## **Articolo 16**

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità a distanza il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente.

Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di Titolare del Trattamento, nonché delle regole del Comune di Lampedusa e Linosa sulla riservatezza e la protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa.

Il dipendente dovrà, inoltre, adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

## **Articolo 17**

### **Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

Al lavoro a distanza si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Comune di Lampedusa e Linosa assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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 comunali.

Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di riferimento nonché all'Ufficio personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il Comune di Lampedusa e Linosa non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo.

## **Articolo 18**

### **Recesso e revoca. Proroga**

Il lavoratore a distanza e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno novanta giorni di anticipo al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro in modalità a distanza, può in ogni caso, essere revocato dal Comune di Lampedusa e Linosa per:

- a) mutate esigenze organizzative;
- b) mancato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa,
- c) mancata rendicontazione dell'attività svolta;
- d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
- e) ripetuto mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità;
- f) mancato rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale di lavoro agile.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e congedi o motivate ed oggettive difficoltà a raggiungere la sede di lavoro connesse all'insularità del territorio.

Il termine di scadenza dell'accordo individuale può essere prorogato su richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento il quale può respingere o approvare l'istanza, proponendo eventualmente modifiche, o per scelta organizzativa, con il consenso del lavoratore.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

## **Articolo 19**

### **Formazione lavoro a distanza**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro a distanza, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità a distanza nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

## **Articolo 20**

### **Rinvio**

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed al CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021.

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di modifiche o aggiornamenti qualora intervengano ulteriori disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali.

**Al Responsabile di Settore**  
**Al Sindaco**  
**Al Segretario Generale**  
**e.p.c.: All'Ufficio Personale**

**RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' A DISTANZA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
dipendente del Comune di Lampedusa e Linosa assunto/a a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di \_\_\_\_\_, cat. Giuridica/Area Professionale. \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_, in servizio presso (indicare il Servizio ed il Settore di appartenenza) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Lampedusa in modalità a distanza secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti**

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):**

Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dodici anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 e dell' 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori e lavoratori che siano caregivers familiare ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, ovvero, nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN;

Lavoratori in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alla lettera b);

Lavoratori pendolari residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Lampedusa e Linosa, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Lampedusa e Linosa con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale.

Lavoratori non rientrante in alcuna delle precedenti categorie

**INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa approvato con Deliberazione di Giunta Comunale \_\_\_\_\_
- di accettare tutte le disposizioni previste nel citato Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto, di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017 (allegato C del citato Regolamento).

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO DA REMOTO**

Il Sindaco/Vice Sindaco/Responsabile di Settore (EQ) /Segretario Generale/Vice Segretario Generale  
del Comune di Lampedusa e Linosa (di seguito denominato "Responsabile")

e

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Lampedusa e Linosa  
assunto/a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
cat. Giuridica/Area Professionale. \_\_\_\_\_, (di seguito denominato/a  
"Lavoratore")

### **PREMESSO CHE**

Con deliberazione della giunta comunale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ è stato approvato il  
Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa;

Con nota assunta al prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di  
svolgere in lavoro a distanza una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la  
modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Il Responsabile di Settore/Il Segretario Comunale/Il Sindaco ha ritenuto che sia conforme agli  
interessi, anche di produttività, dell'ente rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore ed ha  
verificato la sussistenza delle condizioni organizzative, tecnologiche, di privacy e di sicurezza ai fini  
dell'accesso al lavoro a distanza, previste dal soprarichiamato Regolamento comunale. In particolare  
ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non pregiudica o  
riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune di Lampedusa e Linosa a favore dell'utenza né  
l'efficace e l'efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato.

Il Lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza si avvarrà di  
apparati digitali, tecnologici ed utenze di sua proprietà o nella sua disponibilità per i quali dichiara,  
attraverso la sottoscrizione del presente accordo, il proprio consenso all'utilizzo senza che da ciò  
derivi alcuna richiesta di rimborso al Comune di Lampedusa e Linosa.

Il Lavoratore, con la sottoscrizione del presente accordo individuale dichiara di conoscere il vigente  
Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa e si impegna  
ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione  
lavorativa in modalità a distanza.

Attraverso il presente accordo individuale il Comune di Lampedusa e Linosa mira a conseguire il  
miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo,  
l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del dipendente; ciò anche in considerazione delle particolari

condizione geografiche del territorio comunale e delle oggettive difficoltà riscontrabili per raggiungere la sede di lavoro in determinati periodi dall'anno (particolare afflusso turistico o diminuzione tratte aeree) o in presenza di avverse condizioni meteorologiche.

Tutto ciò premesso, da considerarsi quale parte integrante del presente accordo individuale, si conviene e si stipula quanto segue

## **Articolo 1**

### **Definizioni e generalità**

Il lavoro da remoto è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa che consiste nell'eseguire le prestazioni in un luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

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

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Il Comune di Lampedusa e Linosa garantisce al personale in lavoro remoto le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

## **Articolo 2**

### **Luogo di svolgimento della prestazione**

Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

La prestazione lavorativa potrà essere espletata nel periodo dal ..... al ....., salvo quanto previsto al successivo articolo 10 (recesso, revoca e proroga), presso il domicilio del Lavoratore sito in ....., Via.....per nr. .... giornate lavorative al mese, da individuare di volta in volta in accordo col proprio Responsabile di riferimento. Tale accordo viene formalizzato unicamente attraverso l'autorizzazione espressa da quest'ultimo nel sistema di rilevazione delle presenze.

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza.

E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico.

Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro. In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere la sede del Comune di Lampedusa e Linosa.

Il dipendente, anche nelle giornate in cui lavora in modalità lavoro da remoto, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile di riferimento da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze.

Il dipendente, nelle giornate di lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del Responsabile, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze. Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.

#### **Articolo 4**

##### **Orario di lavoro**

Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare l'orario giornaliero previsto dal CCNL FL 2019-2021 e dal proprio contratto individuale.

Il lavoro da remoto non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

#### **Articolo 5**

##### **Rilevazione delle presenze e permessi**

Il lavoratore deve inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, seguirà poi l'autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento. In caso straordinario ed eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e-mail al Responsabile di riferimento e all'ufficio Personale con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al Responsabile di riferimento attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze.

## **Articolo 6**

### **Attività**

Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività

---

## **Articolo 7**

### **Contattabilità**

Il lavoratore deve garantire in maniera continuativa nell'arco della giornata di lavoro da remoto la contattabilità a mezzo telefono al n. \_\_\_\_\_ e a mezzo e-mail \_\_\_\_\_

Il dipendente sarà, in particolare, tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire.

## **Articolo 8**

### **Rendiconto giornaliero**

Il lavoratore deve redigere un sintetico rapporto giornaliero dell'attività svolta a distanza e trasmetterlo al Responsabile attraverso l'applicativo Halley in uso presso il Comune di Lampedusa e Linosa o via e-mail evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità riscontrate.

## **Articolo 9**

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro a distanza non incide sul potere direttivo e di controllo del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

## **Articolo 10**

### **Recesso, revoca e proroga**

Il lavoratore a distanza e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno novanta giorni di anticipo al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro in modalità a distanza, può in ogni caso, essere revocato dal Comune di Lampedusa e Linosa per:

- a) mutate esigenze organizzative;
- b) mancato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa,
- c) mancata rendicontazione dell'attività svolta;
- d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
- e) ripetuto mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità;
- f) mancato rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale di lavoro agile.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e congedi o motivate ed oggettive difficoltà a raggiungere la sede di lavoro connesse all'insularità del territorio.

Il termine di scadenza dell'accordo individuale può essere prorogato su richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento il quale può respingere o approvare l'istanza, proponendo eventualmente modifiche, o per scelta organizzativa, con il consenso del lavoratore.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

## **Articolo 11**

### **Trattamento retributivo**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità da remoto, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL e CCDI.

## **Articolo 12**

### **Impedimenti**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al Responsabile di settore che fornirà le opportune disposizioni.

### **Articolo 13**

#### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il Lavoratore è tenuto a garantire la massima riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento nel corso dell'attività lavorativa svolta con le modalità del lavoro da remoto persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni precauzione e misura necessaria ad evitare che terzi possano accedere a tali dati ed informazioni.

Il dipendente, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

### **Articolo 14**

#### **Sicurezza del lavoro**

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di riferimento e all'Ufficio Personale.

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l'informativa sulla sicurezza nel lavoro agile (INAIL) di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017, applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto.

### **Articolo 15**

#### **Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa, approvato con deliberazione di giunta comunale n. ... del ....., alla specifica normativa vigente in materia, nonché alla contrattazione nazionale relativa al personale del comparto funzioni locali ed a quella integrativa.

### **Articolo 16**

#### **Trasmissione**

Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna all'Ufficio Personale addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Lampedusa, \_\_\_\_\_

Il Responsabile \_\_\_\_\_

Il dipendente \_\_\_\_\_

## **ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE**

Il Sindaco/Vice Sindaco/Responsabile di Settore (EQ) /Segretario Generale/Vice Segretario Generale del Comune di Lampedusa e Linosa (di seguito denominato "Responsabile")

e

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Lampedusa e Linosa assunto/a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di \_\_\_\_\_, cat. Giuridica/Area Professionale \_\_\_\_\_, (di seguito denominato/a "Lavoratore")

### **PREMESSO CHE**

Con deliberazione della giunta comunale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ è stato approvato il Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa;

Con nota assunta al prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro a distanza una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Il Responsabile di Settore/Il Segretario Comunale/Il Sindaco ha ritenuto che sia conforme agli interessi, anche di produttività, dell'ente rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore ed ha verificato la sussistenza delle condizioni organizzative, tecnologiche, di privacy e di sicurezza ai fini dell'accesso al lavoro a distanza, previste dal soprarichiamato Regolamento comunale. In particolare ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune di Lampedusa e Linosa a favore dell'utenza né l'efficace e l'efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato.

Il Lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza si avvarrà di apparati digitali, tecnologici ed utenze di sua proprietà o nella sua disponibilità per i quali dichiara, attraverso la sottoscrizione del presente accordo, il proprio consenso all'utilizzo senza che da ciò derivi alcuna richiesta di rimborso al Comune di Lampedusa e Linosa.

Il Lavoratore, con la sottoscrizione del presente accordo individuale dichiara di conoscere il vigente Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa e si impegna ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza.

Attraverso il presente accordo individuale il Comune di Lampedusa e Linosa mira a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del dipendente; ciò anche in considerazione delle particolari

condizione geografiche del territorio comunale e delle oggettive difficoltà riscontrabili per raggiungere la sede di lavoro in determinati periodi dall'anno (particolare afflusso turistico o diminuzione tratte aeree) o in presenza di avverse condizioni meteorologiche.

Tutto ciò premesso, da considerarsi quale parte integrante del presente accordo individuale, si conviene e si stipula quanto segue

## **Articolo 1**

### **Definizioni e generalità**

La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro per obiettivi, fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato con le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa come prevista nell'allegato progetto che costituisce parte integrante del presente accordo;
- la prestazione sarà resa in parte all'interno dei locali del Comune di Lampedusa e Linosa e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabilito dal vigente regolamento comunale, dal CCNL funzioni locali e dai CCDI, secondo le disposizioni date dal Responsabile di riferimento;
- utilizzo di idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal lavoratore

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

## **Articolo 2**

### **Luogo di svolgimento della prestazione**

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione

della prestazione lavorativa in modalità a distanza, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

La prestazione lavorativa potrà essere espletata nel periodo dal ..... al ....., salvo quanto previsto al successivo articolo 9 (recesso revoca e proroga), presso .....sito in ....., per nr. .... giornate lavorative al mese, da individuare di volta in volta in accordo col proprio Responsabile di Settore. Tale accordo viene formalizzato unicamente attraverso l'autorizzazione espressa da quest'ultimo nel sistema di rilevazione delle presenze.

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro agile, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza.

Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro. In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune di Lampedusa e Linosa.

Il dipendente, anche nelle giornate in cui lavora in modalità lavoro agile, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile di riferimento da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze. Il dipendente, nelle giornate di lavoro in modalità agile, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del Responsabile, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.

#### **Articolo 4**

##### **Orario di lavoro, rilevazione delle presenze e permessi**

Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata non inferiore alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 6.00 e le ore 22.00; l'eventuale surplus viene comunque contabilizzato dal sistema di rilevazione della presenza.

Il lavoratore deve inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, cui seguirà poi l'autorizzazione da parte del Responsabile.

In caso straordinario e eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e.mail al Responsabile di riferimento e all'ufficio Personale

con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa.

Il lavoro agile non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

#### **Articolo 6**

##### **Contattabilità**

Il dipendente si impegna ad essere contattabile dal Comune di Lampedusa e Linosa all'indirizzo e-mail \_\_\_\_\_, nonché al numero di telefono ..... nelle seguenti fasce orarie: .....

Il lavoratore è tenuto in particolare a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire nelle fasce orarie sopra indicate.

#### **Articolo 7**

##### **Diritto alla disconnessione**

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi, e si applica al di fuori della fascia di contattabilità di cui al superiore art.6 salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

#### **Articolo 8**

##### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro a distanza non incide sul potere direttivo e di controllo del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### **Articolo 9**

##### **Recesso, revoca e proroga**

Il lavoratore a distanza e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno novanta giorni di anticipo al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro in modalità a distanza, può in ogni caso, essere revocato dal Comune di Lampedusa e Linosa per:

- a) mutate esigenze organizzative;
- b) mancato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa,
- c) mancata rendicontazione dell'attività svolta;
- d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
- e) ripetuto mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità;
- f) mancato rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale di lavoro agile.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e congedi o motivate ed oggettive difficoltà a raggiungere la sede di lavoro connesse all'insularità del territorio.

Il termine di scadenza dell'accordo individuale può essere prorogato su richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento il quale può respingere o approvare l'istanza, proponendo eventualmente modifiche, o per scelta organizzativa, con il consenso del lavoratore.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

## **Articolo 10**

### **Trattamento retributivo**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità del lavoro da remoto, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

## **Articolo 11**

## **Impedimenti**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al suo coordinatore d'ambito che fornirà le opportune disposizioni.

## **Articolo 10**

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il Lavoratore è tenuto a garantire la massima riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento nel corso dell'attività lavorativa svolta con le modalità del lavoro da remoto persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni precauzione e misura necessaria ad evitare che terzi possano accedere a tali dati ed informazioni.

Il dipendente, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

## **Articolo 11**

### **Sicurezza del lavoro**

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di riferimento e all'Ufficio Personale

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l'informativa sulla sicurezza nel lavoro agile (INAIL) di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017, applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto.

## **Articolo 12**

### **Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa, approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del ....., alla specifica normativa vigente in materia, nonché alla contrattazione nazionale relativa al personale del comparto funzioni locali ed a quella integrativa.

## **Articolo 13**

### **Trasmissione**

Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna all'Ufficio Personale addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Lampedusa, \_\_\_\_\_

Il Responsabile \_\_\_\_\_

Il dipendente \_\_\_\_\_

## SCHEMA DI PROGETTO

### Parte integrante dell'Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

1) Denominazione del Progetto: \_\_\_\_\_

2) Breve descrizione del Progetto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6) Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

## **ALL. D**

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

**Al lavoratore**

**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 Comune di Livorno 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***

- (1) 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.
- (2) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- (3) 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.
- (4) 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 (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 ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

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

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

\*\*\* \*\*

**CAPITOLO 3**

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

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

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di 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 adisposizione 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 (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

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

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

### **3** ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (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 bruce). 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.

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.

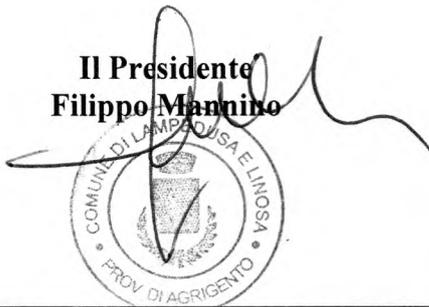
**Firma del Datore di Lavoro** \_\_\_\_\_

Oggetto: Approvazione Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Lampedusa e Linosa.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

L'Assessore Anziano  
Sig.....

Il Presidente  
Filippo Mannino



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Alma Pavone

.....

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 11, comma 1 L.R. 44/91 s.m.i.)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione dell'addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno del ....., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal .....; al .....

Lampedusa li, .....

L'addetto  
Barbera Pasquale



Il Segretario Comunale  
.....

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 23/11/2023...

( ) Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

(x) Dichiarata Immediatamente Esecutiva ( art. 12, comma 2 L.R. n.44/91 s.m.i)

Lampedusa li, 23 NOV. 2023.....

Il Segretario Comunale

.....