



# COMUNE DI LICODIA EUBEA

(Città Metropolitana di Catania)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N.16. del Reg.

data 07/04/2020

### **OGGETTO: OGGETTO: EMERGENZA COVID-19-PPROVAZIONE SCHEMA LAVORO AGILE (SMART WORKING)- ACCORDO INDIVIDUALE**

Richiamato l'art. 73 "Semplificazioni in materia di organi collegiali" del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 relativo alle Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 il quale prevede che al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, i consigli dei comuni, delle province e delle città metropolitane e le giunte comunali, che non abbiano regolamentato modalità di svolgimento delle sedute in videoconferenza, possono riunirsi secondo tali modalità, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati purché siano individuati sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti, sia assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute e vengano garantiti lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché adeguata pubblicità delle sedute, ove previsto, secondo le modalità individuate da ciascun ente.

Visto il Decreto Sindacale n. 11 del 31.3.2020 relativo alla determinazione dei criteri per la tenuta delle riunioni collegiali in video conferenza.

In data 7Aprile duemilaventi alle ore 9.00 si riunisce la Giunta Comunale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica – 02 agosto 2018 – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 206 del 05.09.2018 e s.m.i., mediante collegamento da remoto e segnatamente come segue:

COMMISSIONE STRAORDINARIA	
Dott. Verga Giovanni Sindaco	collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico
Cummaudo Santo Vice Sindaco	collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico
Galofaro Rita	collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico
Randone Santo	collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico

Accertato che tutti i componenti presenti e il Vice Segretario verbalizzante, dott. ssa Morello Maria Rita, hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento provvedendo a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: EMERGENZA COVID-19-PROVAZIONE SCHEMA LAVORO AGILE ( SMART WORKING)- ACCORDO INDIVIDUALE**

Il resp. dell' Area AA.GG.

Visto il D.L. 23/02/2020 n. 6 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

Visto il D.P.C.M. 23/02/2020 recante le disposizioni attuative del D.L. n. 6/2020;

Visto il D.P.C.M. 25/02/2020 recante ulteriori disposizioni attuative del D.L. n. 6/2020;

Visto il D.P.C.M. 01/03/2020 recante ulteriori disposizioni attuative del D.L. n. 6/2020;

Visto il D.P.C.M. 04/03/2020 recante ulteriori disposizioni attuative del D.L. n. 6/2020;

Visto il D.P.C.M. 08/03/2020 recante ulteriori disposizioni attuative del D.L. n. 6/2020;

**Visto il DPCM del 11/3/2020 all'art.1 avente ad oggetto: Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;**

**Visto**, in particolar modo **l'Art. 1 comma sei** il quale, fra l'altro, recita: "le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;"

**Preso atto** dell'ordinanza del Sindaco n. 4 del 12/3/2020 avente ad oggetto: **EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19 MISURE DI CONTENIMENTO E CHIUSURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI;**

Vista l'Ordinanza del Presidente della Regione Sicilia n. 1 del 25/02/2020;

Vista l'Ordinanza del Presidente della Regione Sicilia n. 2 del 26/02/2020;

Vista l'Ordinanza del Presidente della Regione Sicilia n. 3 del 08/03/2020;

Vista l'Ordinanza del Presidente della Regione Sicilia n. 4 del 08/03/2020

Visto il D.P.C.M. del 17/03/2020;

Visto il D.P.C.M. del 20/03/2020 e succ. mm.ii.;

Visto l'O.R.EE.LL.

Visto lo Statuto;

**Propone di deliberare**

- 1) Di approvare l'accordo individuale denominato Lavoro Agile, ( Smart-working) di cui all'allegato A), e lo schede di accordo individuale Allegato B);
- 2) Demandare il responsabile dell' Area AA.GG. alla sottoscrizione dei contratti individuali

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/ per i seguenti motivi:

.....  
.....

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Dott.ssa Maria Rita Morello

Li, 07/04/2020

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/ per i seguenti motivi:

.....  
.....

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Dott.ssa Maria Rita Morello

Li, 07/04/2020

ALLA)

**LAVORO AGILE**  
(SMART WORKING)

*ACCORDO INDIVIDUALE*

*ALLEGATO*

*INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI  
CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA  
IN MODALITÀ AGILE*

## Sommario

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale	pag. 3
Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un <i>computer</i> portatile, un <i>tablet</i> o uno <i>smartphone</i>	pag. 5
Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile	pag. 9
Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica	pag. 10
Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti <i>outdoor</i>	pag. 12

## Documento 1

### REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

<b>1. Attrezzature</b>
<b>a) Schermo</b>
La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi
L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità
La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali
Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle
Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile
Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività
Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm; per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione
<b>b) Tastiera e dispositivi di puntamento</b>
La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani
Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione
La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi
La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso
I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla
Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per il suo uso
<b>c) Piano di lavoro</b>
Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione
Il piano di lavoro deve essere stabile
Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio
L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e
Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti
La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo
L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi
<b>d) Sedile di lavoro</b>
Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda
Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore
Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare
Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.
Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione
Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore

#### **e) Computer portatili**

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo

### **2. Ambiente di lavoro**

#### **f) Spazio**

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi

#### **g) Illuminazione**

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro

#### **h) Rumore**

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

#### **i) Radiazioni**

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute

#### **j) Parametri microclimatici**

Le condizioni microclimatiche non devono causare *discomfort*

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di *discomfort*

### **REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI**

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)

## Documento 2

### INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN *COMPUTER* PORTATILE, UN *TABLET* O UNO *SMARTPHONE*

I dispositivi mobili (*computer portatili*, *tablet* e *smartphone*) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

#### 1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- Considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe
  - è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro
  - è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone* per alternare
  - il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.  
In caso di impiego prolungato di *computer portatili* è preferibile:
  - utilizzare un *mouse* esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso
  - sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.
- In caso di impiego prolungato di *tablet* e *smartphone* si suggerisce di:
- alternare le dita all'uso dei pollici
  - effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti
  - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching)



## 2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini *tablet*, *smartphone*, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri
- i *tablet* privi di tastiera esterna e gli *smartphone* sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (*smartphone* e *tablet* "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi
- molti computer portatili, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista.
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto)
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata)
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via *bluetooth/wifi* lo schermo della TV con il dispositivo)
- 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

## 3. Postazione di lavoro

- 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
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe)

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo
- in base alla statura, 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 di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.)
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/una coperta/un asciugamano
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri

## UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

### 1. Informazioni generali

E' obbligatoria una attenta ed accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati. Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo *smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza

### 2. Interferenze elettromagnetiche

#### a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.)

#### b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura. Si segnala che i dispositivi *wireless* possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo *wireless* nel taschino
- tenere il dispositivo *wireless* sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica

### 3. Sicurezza alla guida

- Non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori

#### **4. Infortuni**

##### *c)* **Schermo**

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.  
In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato

##### *d)* **Batteria**

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi
- in caso di fuoriuscita di liquido, 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

#### **5. Assistenza tecnica**

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

## Documento 3

### INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

<b>1. Requisiti generali dei locali di abitazione</b>
E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro
Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box)
Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari
E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile
E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti
Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente
<b>2. Illuminazione naturale e artificiale</b>
Tutti 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 ai sensi della normativa
Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
E' obbligatorio lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti
L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo
E' necessario 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
<b>3. Aerazione naturale e artificiale</b>
E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle
E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno
I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
<b>4. Qualità dell'aria indoor</b>
E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti
E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.)
E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o
E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco

## Documento 4

### INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

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

<b>1. Impianto elettrico</b>
<b>a) Requisiti</b>
L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male
Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento)
I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento
Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo
E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano
<b>b) Raccomandazioni nell'utilizzo</b>
E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili
Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni
Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili
<b>2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori</b>
<b>c) Requisiti</b>
Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita
Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato
<b>d) Indicazioni di corretto utilizzo</b>
<b>Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento</b>
Gli apparecchi elettrici utilizzati, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi
E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzati siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi
Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile
Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzati devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo

**3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea**  
(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

**e) Requisiti**

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

**f) 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 alimentazioni più vicini e idonei

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego

## Documento 5

### INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato;

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor*.

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

### TRA

Il responsabile di posizione organizzativa dell'area ....., nella persona della dott. ....

e

Il dipendente sig. ...., nata a ..... il ..... e domiciliata a ....., in servizio presso il Comune di ....., con qualifica di funzionario;

Considerato lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 che interessa l'intero territorio nazionale;

Visto il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6

Viste le disposizioni introdotte dal D.P.C.M. 8 marzo 2020;

Visto le disposizioni introdotte dal D.P.C.M. del 10 marzo 2020;

Vista la delibera n.....del.....di Giunta Comunale di approvazione delle linee guida per il lavoro agile

### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

#### Art. 1

##### *(Oggetto)*

1. Le Parti convengono che il dipendente sig. .... svolga le prestazioni lavorative ordinariamente svolte secondo le mansioni assegnate, con le modalità del lavoro agile di cui al presente accordo, secondo i termini e le condizioni previste nelle linee guida approvate con deliberazione di G.M.n.....del.....

#### Art. 2

##### *(Strumenti di lavoro)*

1. Gli strumenti di lavoro in uso dal lavoratore sono costituiti dai seguenti elementi:  
PC in dotazione del lavoratore e linea internet messa a disposizione del lavoratore.

#### Art. 3

*(Durata)* 2. Il presente accordo ha durata dal 30 marzo 2020 e sino alla cessazione dello stato di emergenza che verrà tempestivamente comunicato, fatto salvo il recupero per eventuali sospensioni disposte dall' Amministrazione.

#### Art. 4

##### *(Individuazione delle giornate e delle fasce di contattabilità)*

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'articolo 2, per 5 giorni alla settimana, recandosi in ufficio solo per le prestazioni che ne richiedono la presenza, su disposizione del Responsabile di Posizione organizzativa impartita anche per le vie brevi, stante la situazione emergenziale.

2. L'Amministrazione, allorché sussistano inderogabili esigenze di servizio, può procedere allo spostamento della giornata lavorativa in *Smart working* e tale spostamento, da concordarsi con il lavoratore, deve risultare tracciato agli atti dell'Ufficio.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità secondo le seguenti fasce orarie:



a) dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e comunque fino al completamento dell'ordinario orario di lavoro di 36 ore settimanali;

4. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (a titolo esemplificativo ma non esaustivo; malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancata ricezione dei dati necessari) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il dirigente dell'ufficio di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso, tenuto conto delle necessità lavorative e delle eventuali difficoltà logistiche, che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede di lavoro..

5. Qualora il lavoratore sia impossibilitato nella giornata scelta a rendere la prestazione perché in malattia, non può sostituire detta giornata che era stata individuata per la modalità "lavoro agile" con altra ed è tenuto agli stessi obblighi previsti dalle disposizioni, anche contrattuali, in tema di assenze per malattia presso la sede di lavoro.

6. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

#### Art. 5

##### *(Monitoraggio risultati raggiunti)*

1. Il monitoraggio avverrà secondo le modalità indicate nella scheda di programmazione allegata (all.2) con cadenza mensile. Il dipendente terrà un registro giornaliero dove indicherà l'orario di lavoro svolto e descriverà sinteticamente le attività compiute;

2. L'Amministrazione si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti nonché al cessare dello stato di emergenza sanitaria di cui si darà tempestiva comunicazione. L'ammissione allo *smart Working* è revocata anche in caso di reiterati

3 disservizi che si vengono a determinare nell'ufficio in cui presta servizio il lavoratore selezionato, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

#### Art. 6

##### *(Interruzione del lavoro agile)*

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, chiedere di interromperlo prima della sua naturale scadenza. La disciplina della revoca è normata dalla linee guida approvati dalla Giunta

#### Art. 7

##### *(Trattamento giuridico ed economico)*

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, anche in termini di produttività collettiva né prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

#### Art. 8

##### *(Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica)*

1. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione delle eventuali dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare su di queste non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,

“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché del Codice di comportamento dei dipendenti degli Enti Locali .

3. Nella qualità di “autorizzato” al trattamento dei dati personali – ai sensi dell’art. 2 quaterdecies del d.lgs 30 giugno 2003, n.196 - anche presso i luoghi della prestazione lavorativa diversi dalla abituale sede di lavoro, il lavoratore dovrà:

a. porre ogni cura per evitare che ai dati trattati possano accedere persone non autorizzate presenti sul luogo della prestazione;

b. provvedere a bloccare il pc in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un periodo limitato di tempo.

4. L’utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire esclusivamente per gli scopi per i quali è data in uso al dipendente e nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni tecniche fornite dall’amministrazione mediante apposita informativa che, debitamente firmata dal dipendente, è allegata al presente accordo . E’ vietato il prestito anche per brevissimo tempo delle dotazioni informatiche a terzi.

#### Art. 9

##### *(Sicurezza sul lavoro)*

1. L’Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l’esercizio dell’attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, consegna al lavoratore, con cadenza, almeno annuale, un’informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e sono fornite indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l’attività lavorativa. L’informativa, debitamente sottoscritta dal dipendente, è allegata al presente accordo .

2. Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l’Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’informativa.

#### Art. 10

##### *(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)*

1. Il dipendente ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente progetto.

2. Altresì, il dipendente è autorizzato al trattamento dei dati dell’Ufficio necessario all’espletamento della sua attività in smart working, osservando tutte le modalità necessarie a consentirne l’adeguata tutela della riservatezza.

3. Il dipendente ..... autorizza a rendere pubblico il proprio numero di telefono ..... nell’orario d’ufficio per contatti esterni e per essere raggiunti per motivi organizzativi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia alle linee guida approvate con deliberazione di G.M. n.....del..... eventuali contrasti di fra il presente accordo e le linee guida prevalgono queste ultime, alle successive disposizioni di legge e regolamentari emanate in occasione dell’emergenza sanitaria causata dal COVID-19.

Licodia eubea, li ..... 2020

IL DIPENDENTE

II RESPONSABILE DELL’AREA AA.GG.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**Esaminata** la superiore proposta di deliberazione in oggetto;

**Visto** il D.lgs. 267/2000 e succ. mm.ii;

**Visto** L'O.R.EE.LL.

**Visto** il vigente statuto comunale;

**Visti** i pareri espressi nelle forme previste dalla legge;

**Ritenuto** opportuno provvedere in merito con urgenza;

**Con** voti unanimi favorevoli espressi nelle forme previste dalla legge;

### DELIBERA

**Di approvare** la superiore proposta nel testo allegata alla presente di cui costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

**Dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'Art. 12 c. 2 della L.R.44/91

## ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 44/1991 si attesta la copertura finanziaria come segue:

codice di bilancio	Capitolo	Impegno N°	Gestione	Previsione	Disponibilità	Impegno con la presente
.....	.....	.....	comp./res.	€ ..... .....	€ ..... .....	€ ..... .....
.....	.....	.....	comp./res	€ ..... .....	€ ..... .....	€ ..... .....
.....	.....	.....	comp./res.	€ ..... .....	€ ..... .....	€ ..... .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li, .....  
.....

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL Vice SEGRETARIO COMUNALE

F.to Cummaudo Santo...

F.to Verga Giovanni

F.to D.ssa Morello Maria Rita...

È copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, .....  
.....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio ..... con prot. n. ....  
del .....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio di ragioneria con prot. n. .... del .....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Li, .....  
.....

Il presente atto, a norma dell'art. 32 della legge 18 Giugno 2009 n. 69 è stato pubblicato all'Albo informatico di questo Comune al n. .... del registro in data .....

IL MESSO COMUNALE

Li, .....  
.....

Attesto che avverso il presente atto, nel periodo dal..... al ..... non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Li, .....  
.....

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo informatico di questo Comune dal ..... al ..... a norma dell'art. 32 della legge 18 Giugno 2009 n. 69 e che contro la stessa – **non** – sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, .....  
.....

La presente delibera è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991

La presente delibera è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, .....  
.....