REPUBBLICA ITALIANA
Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ
Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022
E-mail: meic813006@istruzione.it - PEC: meic813006@pec.istruzione.it
Sito Web: **www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it**
Cod. mecc. **MEIC813006** - Cod. fiscale: **80012730836** - C.U. **UFD6B0**

Prot. n. (vedi segnatura) Capizzi, lì (data del protocollo)

ISTITUTO COMPRENSIVO - CAPIZZI - CESARO'
Prot. 0003508 del 19/05/2026
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO "DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA"

(Lavoro Agile e Lavoro da Remoto)

Approvato con Deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 30 del giorno 18 maggio 2026

Sommario

Art. 1 – Definizioni 2
Art. 2 - Oggetto 2
Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza 3
Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità 3
Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile 4
Art. 6 - Lavoro da remoto 4
Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario e deroghe 4
Art. 8 - Requisiti e condizionalità lavoro a distanza- ed esclusioni 5
Art. 9 - Procedura per l'accesso e priorità per l'accesso al lavoro a distanza 6
Art. 10 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza 7
Art. 11 - Prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione 7
Art. 12 - Dotazione tecnologica 8
Art. 13 - Accordo individuale di lavoro agile 8
Art. 14 - Accordo individuale di lavoro da remoto 9
Art. 15 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza 10
Art. 16 - Trattamento giuridico ed economico 10
Art. 17 - Obblighi di comportamento 10
Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti 11
Art. 19 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche 11
Art. 20 - Trattamento dei dati 11
Art. 21 - Diritti sindacali 12
Art. 22 - Monitoraggio della prestazione a distanza 12
Art. 23 - Formazione, comunicazione e supporto 12
Art. 24 - Esercizio del potere direttivo e di controllo 12
Art. 25 - Normativa applicabile 12
Art. 26 Allegati 12
Allegato a) domanda di accesso al lavoro a distanza 13
Allegato b) Accordo individuale 16
Allegato c) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, L. 81/20017 18

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

Amministrazione: l'Istituto Comprensivo "Capizzi – Cesarò" (ME)

"*Lavoro a distanza*": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui al CCNL del 18 gennaio 2024 periodo 2019/2021 Titolo III, Capo I e Capo II;

"*Lavoro agile*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro di cui al CCNL del 18.01.2024 periodo 2019/21 Titolo III, Capo I;

"*Lavoro da remoto*": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro a distanza e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui al CCNL del 18 gennaio 2024 periodo 2019/2021 Titolo III , Capo II; "*Lavoro a distanza straordinario*": il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;

"*Lavoratore/Lavoratrice a distanza*": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;

"*Dotazione tecnologica*": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita di norma dall'Amministrazione;

"*Sede di lavoro/servizio/ Ufficio*": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;

"*Luogo di lavoro a distanza*": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;

"*Fascia di contattabilità*": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile; "*Fascia di inoperabilità*": fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice;

"*Orario di lavoro*": numero di ore/sett. e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dall'Amministrazione; "*Accordo individuale*": accordo tra il/la dipendente e il Responsabile del Servizio a cui è assegnato/a che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza;

"Attività smartabile": attività che può essere espletata in modalità di lavoro a distanza;

"Decentrati in Centri satellite ": i Plessi dell'Istituto Comprensivo Della Margherita nell'individuazione prevale il criterio della maggiore numerosità di plessi e di iscritti.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del **lavoro a distanza** nell'Istituto Comprensivo "Capizzi – Cesarò", in attuazione delle vigenti previsioni legislative e contrattuali in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. **Il lavoro a distanza** è regolato dal CCNL 18 gennaio 2024 periodo 2019-2021 titolo III capo I Lavoro agile e capo II Altre forme di lavoro a distanza, ovvero il lavoro da remoto, con vincolo di tempo può essere telelavoro domiciliare a altra forma come il lavoro decentrato da centro satellite.

3. **Il lavoro agile** è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato 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 dal lavoratore 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 ed 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'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

4. **Lavoro da remoto** Il lavoro a distanza 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. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a. telelavoro domiciliare,

b. altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

5. Il telelavoro domiciliare prevede che la prestazione dell'attività lavorativa sia svolta dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione.

6. Con il lavoro da remoto **decentrato da centri satellite, l**a prestazione lavorativa viene svolta da remoto in locali scolastici in uso alla stessa Amministrazione e decentrati rispetto alla sede dell'Ufficio o in altri locali idonei individuati dall'Amministrazione. I locali scolastici decentrati da centro satellite sono i plessi dell'Istituto comprensivo Della Margherita che si trovano nei diversi Comuni.

L'Amministrazione individua tra i vari plessi solo quelli del Comune con il maggior numero di alunni, esclusi i plessi siti nel Comune sede dell'Ufficio, e provvisti di locali idonei nonché ogni altra sede che verrà individuata a tale scopo dall'Amministrazione.

Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il **lavoro agile** persegue i seguenti obiettivi:

a. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
b. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
c. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Il **lavoro da remoto** è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità

1. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.

2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale amministrativo e tecnico in servizio nell'I.C. "Capizzi – Cesarò", compreso DSGA, Primo Collaboratore del Dirigente scolastico e personale di EQ.

2. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come individuati nella tabella allegata che costituisce parte integrante (Allegato A) .

4. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare nei 5 anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

5. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato ad Ufficio diverso da quello con cui l'accordo è stato stipulato.

6. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti all'art. 8 "*Requisiti e condizionalità lavoro a distanza*".

Art. 6 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 9, comma 4 o presso plessi dell'Amministrazione.

2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 3, 4, 6 e 7 dell'art. 5.

3. Nel lavoro da remoto il/la dipendente 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, esclusa la possibilità di poter usufruire dell'orario di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del CCNL funzioni locali triennio 2019-2021. Il lavoro straordinario da remoto è consentito solo in casi eccezionali e straordinari deve essere preventivamente autorizzato dal Datore di Lavoro. Sono altresì garantiti 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.

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario e deroghe.

1. In presenza di situazioni aventi carattere non continuativo e/o straordinarie, come ad es. iscrizioni alunni, open day, supporto amministrativo/tecnico nei plessi, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in accordo con il lavoratore e previa disponibilità dello stesso autorizza il lavoro da remoto nel/nei plesso/i individuato/i decentrato/i da centro satellite in via eccezionale.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, potrà essere autorizzato il lavoro agile straordinario per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati di seguito:

a. Competenze del lavoratore a svolgere il lavoro a distanza.

b. I lavoratori titolari di incarico DSGA e/o di incarichi di Elevata Qualificazione per attività lavorative indifferibili ed urgenti o di natura organizzativa oltre il normale orario di lavoro.

3. La richiesta del/della dipendente è comunicata formalmente all'Amministrazione. In caso di parere positivo o di silenzio entro cinque giorni il Dirigente scolastico sentito il DSGA e/o il personale con incarico di EQ autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.

4. Lo svolgimento dell'attività in casi eccezionali e straordinari, comporta la sottoscrizione di un accordo in forma semplificata.

5. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 18, 20 e 23, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 – Requisiti e condizionalità lavoro a distanza - ed esclusioni

1. Il lavoratore può eseguire la prestazione in modalità a distanza qualora sussistano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA

a. Requisiti di carattere oggettivo:

– possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado, diretto e continuo, di interscambio con il personale della scuola ovvero con l'utenza dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo e dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea non trasferibile;

– possibilità di utilizzare strumenti tecnologici e informatici idonei allo svolgimento e ai contenuti dell'attività lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;

– possibilità di monitorare e misurare i risultati delle attività assegnate (prestazione) e di valutare quindi i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;

– che non vi sia alcuna penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato;

– che le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

b. requisiti di carattere professionale:

– capacità del lavoratore di operare in autonomia, organizzando e gestendo i tempi, per conseguire gli obiettivi assegnati;

– capacità del lavoratore di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;

– capacità del lavoratore di far fronte in autonomia a problematiche impreviste;

– possesso del lavoratore di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.

2. Dalle forme di lavoro a distanza sono esclusi lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili e le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;

b) attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;

c) attività di ricezione e controllo merci e forniture;

d) attività di gestione del magazzino con consegna materiali;

e) attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

3. Nello stesso periodo di tempo, il dipendente non può fruire contemporaneamente di più forme di lavoro a distanza.

4. Non è consentito lo svolgimento del lavoro a distanza in coincidenza con i periodi di chiusura obbligatoria e nelle giornate non lavorative.

Art. 9– Procedura per l'accesso e priorità per l'accesso al lavoro a distanza

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente inoltrata per posta elettronica al Dirigente e DSGA dell'I.C. "Capizzi – Cesarò" meic813006@istruzione.it ed adeguatamente motivata, ed a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024,

2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità a distanza è 1 per il profilo di personale amministrativo. Dal computo sono escluse le figure del DSGA e del Primo Collaboratore del DS.

3. Il lavoro in modalità a distanza è concesso per cinque giorni mensili nel rispetto del principio della prevalenza dell'attività lavorativa in presenza.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sull'istanza presentata dal personale amministrativo sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Il parere è espresso nella domanda.

5. Inoltre in conformità della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 si conferma la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza come sopra definito, garantendo in ogni caso il funzionamento della sede dell'Ufficio.

6. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare istanza per l'accesso al lavoro in modalità a distanza.

7. Qualora il numero di domande presentate per svolgimento della prestazione in lavoro a distanza risulti superiore a quelle accoglibili in relazione all'organizzazione del lavoro ed alle attività compatibili con il lavoro agile, la preferenza è accordata in ottemperanza alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 e in presenza dei requisiti di cui all'art. 74 e in conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1co. 486, L. n. 145/2018. Si riconoscono pertanto i seguenti criteri di priorità:

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.); **Precedenza assoluta nella concessione di lavoro agile.**
- dipendenti *con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104* – ***punti 8***;
- *lavoratori con disabilità in situazione di gravità (art.3 comma 3 Legge 104/92) accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104* – **punti 8;**
- dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017 – **punti 8.**

8. Oltre le suddette priorità, l'Amministrazione individua ulteriori criteri di priorità elencati nell'ordine:

a. lavoratori in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 15; **punti 7**
b. lavoratori disabili ai sensi dell'art 3 comma 1 legge 104/92 *accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104* ; **punti 7**
c. delle condizioni di salute del dipendente, documentate da medico del SSN (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare; **punti 6**
d. elle esigenze di cura di figli minori conviventi di 14 anni, dando priorità alla più giovane età anagrafica dei figli e al numero di figli minori; **massimo punti 5**:
   – Da 0 a 3 anni: **punti 1,5 per ogni figlio**
   – Da 4 anni a 10 anni: **per ogni figlio punti 1**;
   – Da 11 anni a 14 anni: **punti 0,5 per ogni figlio.**
e. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi; **punti 4**
f. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro; km 25 **punti 2**
g. residenza in altra regione, **punti 2**
h. precedenza al dipendente più anziano in servizio presso la stessa amministrazione in caso di parità di punteggio;
i. precedenza al dipendente che non ha mai usufruito;
j. rotazione del personale.

Art. 10 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare 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 sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Il dirigente scolastico, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per iscritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15.

Art. 11 - Prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice è consentita la prestazione del lavoro agile cinque giorni al mese da definire nell'accordo individuale tramite indicazione dei giorni prescelti.

2. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art. 1, lett. j) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria, pari al numero di ore lavorative definite da contratto, da stabilire nell'accordo individuale. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

3. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, tramite comunicazione e-mail, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile non fruita/e

4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

6. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

7. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

8. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 12 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite le credenziali assegnate.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al DSGA e/o al personale con incarico di EQ, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il DSGA le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge o di altra modalità di registrazione delle presenze.

Art. 13 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che dovrà contenere almeno gli elementi essenziali di cui all'art. 13 del CCNL 2019-2021:

a) La durata dell'accordo che può essere a termine o a carattere annuale.

b) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi.

c) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;

d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.

e) Le indicazioni della fascia di inoperabilità sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30. La fascia di contattabilità e inoperabilità per assistenti amministrativi è definita con il DSGA/EQ mentre la fascia di contattabilità e inoperabilità per il DSGA e il Primo Collaboratore è definita con il Dirigente Scolastico.

Lettera f) valida solo per il lavoro agile.

f) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.

g) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

h) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuate.

i) Luogo della prestazione lavorativa fuori dal luogo di lavoro - Luogo della prestazione lavorativa fuori dal luogo di lavoro - Per il lavoro agile è da intendersi prevalente e non univoco.

Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

2. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

3. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro a distanza è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione. Le modifiche autorizzate e/o proposta e accettata dal lavoratore integra e/o modifica l'accordo senza la necessità di stipulare un nuovo accordo. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art.15.

4. Il lavoratore non può trovarsi contemporaneamente in lavoro agile e in lavoro da remoto, le due modalità sono incompatibili.

5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

6. Per il lavoro agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione, né al lavoro straordinario.

7. Per il lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono altresì garantiti 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.

8. Gli oneri per i rientri e gli spostamenti sono a carico del lavoratore.

9. Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione sia in caso di uso di strumenti tecnologici dell'Amministrazione sia in caso di utilizzo di strumenti personali, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono a carico del dipendente.

Art. 14 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto i commi 3 e 4 dell'articolo 10, il comma 4 dell'articolo 11, e i commi 1, con eccezione della lettera f), 2, 3 4 ,5 , 6, 8, 9 e 10 dell'art. 12 del presente Regolamento.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 9, comma 4, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 15 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga disposta dal Responsabile di riferimento.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) L'irrogazione di una sanzione disciplinare;

b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;

c) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 6, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in altro istituto scolastico con le stesse mansioni o con diverse mansioni;

d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;

e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 16 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti.

Art. 17 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. L'informativa di cui all'art. 12, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 10, commi 3 e 4 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 19 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. ll/la lavoratore/lavoratrice:

a. deve avere cura delle apparecchiature in caso di fornitura tecnologica affidata dall'Amministrazione;

b. è tenuto al rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento;

c. è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici eventualmente assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso a internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

3. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

4. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo saranno comunicati preventivamente ai dipendenti.

Art. 20 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 21 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 22 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice a distanza rendiconta settimanalmente il progresso dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi fissati.

4. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 23 – Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro a distanza con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 24 – Esercizio del potere direttivo e di controllo

L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità a distanza avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art.4 della Legge 300/1970 e s.m.i. e dalle norme contrattuali.

Art. 25 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nel contratto integrativo d' istituto, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del personale scolastico.

Art. 26 – Allegati

Gli allegati sono parte del presente regolamento

a) Domanda di accesso al lavoro a distanza;

b) Accordo individuale;

c) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.

Approvato con Deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 30 del giorno 18 maggio 2026

Allegato a) domanda di accesso al lavoro a distanza

Al Dirigente Scolastico

dell'Istituto Comprensivo

"Capizzi – Cesarò"

Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro agile / da remoto

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____, il _____ residente _____, domiciliato a _____ (indicare se diverso dal luogo di residenza), numero di telefono/cellulare _____, indirizzo di posta elettronica _____ in servizio presso _____ in qualità di con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale al _____% e contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato,

visto il regolamento sul lavoro a distanza dell'Istituto Comprensivo "Capizzi – Cesarò" approvato con delibera n. 30 del Consiglio d'Istituto del 18 maggio 2026 e consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.i i.

CHIEDE

di poter accedere alla modalità:

- ☐ di "lavoro agile"
- ☐ di "lavoro da remoto"

presso: _____

per lo svolgimento della seguente attività:

_____

_____

_____

nelle giornate e nelle fasce orarie di seguito indicate:

_____

_____

_____

DICHIARA

di avere in dotazione dall'Ufficio o di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni (*in alternativa indicare la strumentazione personale*):

_____

_____

_____

che l'attività sarà svolta in (città) _____ (prov. ___) via _____ _____ n. _____ C.A.P. _____

dichiara di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro a distanza, secondo quanto indicato nel Regolamento del Lavoro a distanza dell'I.C. "Capizzi – Cesarò" approvato con delibera del Consiglio d'Istituto (*barrare casella di interesse*):

- ☐ affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.) - **precedenza assoluta nella concessione di lavoro agile**
- ☐ dipendenti *con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104*; **punti 8**
- ☐ *lavoratori con disabilità in situazione di gravità (art.3 comma 3 Legge 104/92) accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104* **punti 8**
- ☐ dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017.**punti 8**
- ☐ lavoratori in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 15; **punti 7**

- ☐ lavoratori disabili ai sensi dell'art 3 comma 1 legge 104/92 *accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104* , punti 7
- ☐ delle condizioni di salute del dipendente, documentate da medico del SSN (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare, **punti 6**
- ☐ delle esigenze di cura di figli minori conviventi di 14 anni, dando priorità alla più giovane età anagrafica dei figli e al numero di figli minori **massimo punti 5**
- ☐ Da 0 a 3 anni: **punti 1,5** per ogni figlio n. ___ figli
- ☐ Da 4 anni a 10 anni: per ogni figlio punti 1; n. ___ figli
- ☐ Da 11 anni a 14 anni: punti 0,5 per ogni figlio; n. ___ figli
- ☐ altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi; **punti 4 - Allega documentazione**
- ☐ maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro; km 25/30 **punti 2**
- ☐ residenza in altra regione, **punti 2**
- ☐ precedenza dipendente più anziano in servizio presso la stessa amministrazione in caso di parità di punteggio

Il sottoscritto è consapevole che a parità sarà utilizzato altresì il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro a distanza.

Luogo e data FIRMA

_____ _____

Il sottoscritto dichiara altresì:

- di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
- di impegnarsi a concordare preventivamente con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza l'attività e la durata della prestazione in modalità;
- di impegnarsi a svolgere l'attività nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nella informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, pubblicata sul sito del dipartimento della Funzione pubblica e del personale;
- **Di aver preso visione della informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017**

Luogo e data FIRMA

_____ _____

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE n. 679/2016 e D.Lgs. n. 101/2018 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro

Inoltre esonera l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data FIRMA

_____ _____

REPUBBLICA ITALIANA
Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ
Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022
E-mail: meic813006@istruzione.it - PEC: meic813006@pec.istruzione.it
Sito Web: www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it
Cod. mecc. MEIC813006 - Cod. fiscale: 80012730836 - C.U. UFD6B0

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

Il/la sottoscritta/o _____

inquadrata/o nel profilo professionale _____

attualmente in servizio presso l'Istituto _____

E

Il/la sottoscritta/o _____ Dirigente Scolastico

PREMESSO

Che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato dal C.d.I., parte integrante di questo accordo, e dei criteri stabiliti dal confronto con i soggetti sindacali

SI CONVIENE

Che il /la Sig./ra _____ è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel disciplinare sopra richiamato:

ALTRESÌ LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine prestazione lavoro agile: _____
- Durata dell'accordo: _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: *Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività*):

_____

_____

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

_____

Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

_____

Numero dei giorni o giorni specifici su base mensile individuale per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

_____

L'amministrazione, per esigenze di servizio con ordine di servizio da parte del Dirigente Scolastico, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, per eventuali situazioni di emergenza.

ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Orario di lavoro:

_____

_____

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. Durante tale fascia non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presene accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione istanza.

Data e Luogo _____

Firma del Dirigente Scolastico

_____

Firma del/della Dipendente

_____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017 e dell'art. 3, comma 7-*bis*, D.lgs. n. 81/2008

Al lavoratore_____

Al/Ai Rappresentante/ dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (articolo 22, comma 1, della legge n. 81/2017 e articolo 3, comma 7-*bis*, D.lgs. n. 81/2008)

Avvertenze generali e riferimenti normativi rilevanti

Si informa il lavoratore (_____) 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. n. 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 del datore di lavoro (art. 3, c. 7-*bis* D.lgs. n. 81/2008)

Per l'attività lavorativa prestata con modalità di lavoro agile in ambienti di lavoro che non rientrano nella disponibilità giuridica del datore di lavoro, l'assolvimento di tutti gli obblighi di sicurezza compatibili con tale modalità di lavoro, in particolare di quelli che attengono all'utilizzo dei videoterminali, è assicurato dal datore di lavoro mediante la consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, di un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo del lavoratore di 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 del lavoratore (art. 20 D.lgs. n. 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. [...]

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 D.lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione ai sensi degli artt. 17 e 28 D.lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo decreto.
Con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile si procede alla informazione come di seguito specificata.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE IN LAVORO AGILE

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

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

*** *** ***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ 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 che possono svolgersi 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 meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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 si adottano di consueto 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 manutenuti

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe)
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse)
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.)

- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.
In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati.
Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).
Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.
A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino
- in caso di utilizzo 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 combusti
- rispettare il divieto di fumo laddove presente
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.)

[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.

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** *** ***

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

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

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 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.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il/i Rappresentante/i dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data __/__/___

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore _____

Firma del/dei Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS _____