



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale dipendente del Comune di Pisa

Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

Art. 1 Principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto sindacale previsto dal CCNL del 16.11.2022 all'art. 5, come riportati nel presente regolamento.
2. Il lavoro in modalità agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. Il Comune di Pisa con il presente regolamento in materia di lavoro agile intende assicurare:
 - che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - l'adozione di piani di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente prima dell'attivazione di accordi in modalità agile;
 - l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni del presente regolamento. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.
5. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
6. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.
7. Il Comune di Pisa ritiene che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - a) al Comune di Pisa la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - b) al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2 Definizioni

1. Nel presente Regolamento le seguenti espressioni indicano:
 - "lavoro agile": *"la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente al Comune di Pisa, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato. (Ove necessario per la tipologia*



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività)".

- "sede di lavoro": *la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.*
 - "luogo/luoghi di svolgimento del lavoro agile": *un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del lavoratore. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con il dirigente di assegnazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.*
 - "postazione di lavoro agile": *il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa l'attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, etc.).*
 - "fascia di contattabilità" - *nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
 - "fascia di inoperabilità" - *nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*
2. La modalità di lavoro agile viene concordata e disciplinata dettagliatamente mediante un accordo concluso fra il lavoratore interessato **e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso**, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile.

Art. 3

Accesso – Ammissibilità – Bando - Limiti

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni del presente regolamento.
2. L'accesso al lavoro agile sarà consentito fino alla percentuale del 30% a livello di ente. A tal fine la possibilità di accedere al lavoro agile avverrà a seguito della presentazione di un Avviso interno di validità biennale ai sensi del quale i dipendenti dovranno presentare una domanda di partecipazione a seguito della verifica delle condizioni oggetto di priorità e, successivamente al possesso di requisiti fissati dal successivo art. 5.
3. La percentuale massima di domande di lavoro agile autorizzabili fissata al 30% è determinata sul numero dei dipendenti in servizio al 01/01 dell'anno di riferimento del bando. Il calcolo del 30% avviene tenuto conto di tutto il personale compresi i "soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute"; tale categoria sarà autorizzata ai sensi delle leggi vigenti (e della Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023) anche oltre la quota del 30%.
4. I dipendenti che presentano domanda in possesso delle priorità di cui all'art. 5, comma 2, avranno accesso al lavoro agile per il periodo di due **anni anche qualora superino il limite del 30%**. Questi dipendenti sono tenuti a comunicare il venir meno delle condizioni di priorità di cui all'art. 5, comma 2, e, qualora sia stato oltrepassato il limite del 30%, rientreranno in servizio in presenza, diversamente proseguiranno fino allo scadere dei due anni.
5. In caso di istanze complessivamente superiori al 30% dei posti, per i dipendenti non in possesso dei requisiti di priorità di cui all'art. 5, comma 2, verrà elaborata per questi ultimi una graduatoria sulla base di criteri di preferenza di cui all'art. 5, comma 4.
6. Una prima valutazione di ammissibilità delle domande pervenute sarà effettuata dal dirigente di settore che, in considerazione delle condizioni organizzative del servizio e delle mansioni assegnate al dipendente, rilascerà il nulla osta alla possibilità di adesione del dipendente al lavoro agile.
Nella valutazione di ammissibilità dovrà essere assicurato/a:
 - che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza autorizzando al massimo n. 2 giornate lavorative in modalità agile per settimana di cui solamente n. 1 giornata lunga (con rientro pomeridiano).**I dipendenti in possesso dei requisiti di cui alle priorità di cui all'art. 5, comma 2, riceveranno il nulla osta verificate solamente le condizioni riportate all'art. 4, quali attività lavorabili in modalità agile (vedi art. 5, comma 2).**
7. I dirigenti, al fine di salvaguardare soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, possono autorizzare, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute,



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Tale clausola di autorizzazione residuale è da intendersi come recepimento della Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Istruzione.

8. Sarà possibile, inoltre, svolgere attività di formazione in lavoro agile compatibilmente con il principio di non frazionabilità della giornata per corsi che impegnano oltre la metà della giornata lavorativa (e dunque non poche ore) a patto che non si incida minimamente sui servizi e sul funzionamento degli uffici. L'attività di formazione in modalità agile, nel rispetto dei requisiti citati, in considerazione della minor durata del periodo da svolgere da remoto, sarà autorizzata direttamente dal dirigente di competenza, previo invio dell'accordo e senza partecipazione all'avviso previsto al comma n.2.
9. Come previsto anche dal CCNL della dirigenza (CCNL 16.07.2024), fermi restando le priorità sancite dalle normative specifiche, il dirigente, considerati opportunamente gli obiettivi e le necessità tecniche di servizio, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, valutando richieste di accesso per temporanei motivi personali o familiari, autorizzando con appositi accordi individuali periodi di lavoro agile non superiori a sei mesi.

Art. 4

Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro con riferimento al lavoro agile

a) I criteri generali di individuazione delle attività lavorabili in modalità agile nei rispettivi settori sono i seguenti:

- Attività meramente amministrative e/o di back office che non implicino necessariamente contatto fisico/in presenza con il pubblico/utenza.
- Supporto e consulenza giuridica-amministrativa alle strutture comunali.
- Attività amministrative svolte unicamente tramite procedure informatiche (accesso a gestionali/portali web senza necessario accesso al cartaceo).
- Attività che erogano servizi all'utenza che non richiedono ordinariamente attività continuativa allo sportello fisico, nei limiti dell'organizzazione dell'ufficio che consenta la copertura delle postazioni di front office.
- Attività per le quali il dirigente di appartenenza in casi eccezionali e/o particolari valuti che sia consentita l'attività in modalità agile.

Sarà possibile, inoltre, svolgere attività di formazione in lavoro agile compatibilmente con il principio di non frazionabilità della giornata per corsi che impegnano oltre la metà della giornata lavorativa (e dunque non poche ore) a patto che non si incida minimamente sui servizi e sul funzionamento degli uffici. L'attività di formazione in modalità agile, nel rispetto dei requisiti citati, in considerazione della minor durata del periodo da svolgere da remoto, sarà autorizzata direttamente dal dirigente di competenza, previo invio dell'accordo e senza partecipazione all'avviso previsto dall'art. 3.

b) Le attività escluse da tale modalità sono le seguenti:

- Servizi e attività da svolgere esclusivamente per la loro natura in presenza.
- Attività in turnazione che per le modalità della prestazione lavorativa devono essere necessariamente svolte in presenza.
- Attività/servizi con utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.
- Attività per le quali il dirigente di appartenenza in casi eccezionali e/o particolari valuti che non sia consentita l'attività in modalità agile.

Eccezionalità di attività possibili in modalità di lavoro agile anche se di regola il settore sarebbe escluso: Polizia Municipale - attività meramente amministrative quali: rilascio permessi, acquisizione beni/servizi/lavori, reperimento gestione e rendicontazione risorse finanziarie, segreteria del personale.



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

Art. 5
Criteri soggettivi di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Il Dirigente di settore, procede al rilascio del nulla osta allo svolgimento del lavoro agile ai lavoratori che abbiano fatto domanda a seguito dell'emanazione dell'Avviso biennale, alle condizioni previste e secondo i criteri generali previsti dagli artt. 3 e 4 del presente regolamento.
2. In caso di richieste superiori al 30% dei lavoratori al 01/01 dell'anno di riferimento dell'Avviso, l'Amministrazione è tenuta in ogni caso a riconoscere le priorità, previste dalla normativa vigente alla pubblicazione del bando che al momento si ritrovano nelle seguenti norme di legge:
 - a) L. 22/05/2017 n. 81 - art. 18 comma 3-bis (*lavoratrici e lavoratori 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. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.*)
 - b) L. 05/02/1992 n. 104 - art. 33 comma 6-bis. (*I lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo hanno diritto di priorità nell'accesso al lavoro agile ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 o ad altre forme di lavoro flessibile.*)
 - c) D.lgs. 15/03/2024, n. 29 - art. 5. Lavoratrici e lavoratori che hanno compiuto 65 anni (*Il datore di lavoro adotta ogni iniziativa diretta a favorire le persone anziane nello svolgimento, anche parziale, della prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di settore vigenti*).
3. Qualora il numero dei dipendenti che ha presentato istanza in possesso dei requisiti di priorità di cui al precedente comma non abbia raggiunto il limite del 30%, potranno essere autorizzati ulteriori assegnazioni di prestazione di lavoro agile per il periodo di un anno ai dipendenti che abbiano presentato istanza seguendo l'ordine determinato in considerazione dei seguenti requisiti di preferenza. Qualora i requisiti posseduti siano confermati allo scadere del primo anno e a tale data non sia stato superato il limite del 30%, a discrezione del Dirigente di settore l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere autorizzato per il secondo anno successivo.
4. Per i dipendenti che abbiano fatto istanza non in possesso dei requisiti di priorità di cui al comma 2, è riconosciuta una graduale preferenza in considerazione dei requisiti rientranti nelle seguenti fattispecie per le quali viene fissato un punteggio. L'Ufficio Personale stilerà una graduatoria per l'accesso al lavoro agile sempre nei limiti del 30% di cui al precedente comma 2:

		Punteggio
A	esigenze di cura di figli/e minori o minori in affidamento da 13 a 14 anni compiuti.	10
B	certificazione di invalidità del dipendente maggiore o uguale al 50%	10
C	esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con percentuale di invalidità maggiore o uguale al 45%	9
D	distanza tra l'abitazione del/la dipendente (quale risultante agli atti dell'Area del Personale) e la sede di lavoro, in km:	
	oltre 60 km;	8
	poi da 30 fino a 60 km;	5
	poi da 20 fino a 30 km.	4
E	dipendente affetto da patologia cronica attestata da certificazione di medico specialista appartenente a struttura sanitaria pubblica. (non appartenenti alle categorie previste dalla direttiva del 29 dicembre 2023 "soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute")	9
F	stato di gravidanza certificata.	8
G	età superiore a 60 anni.	7
H	non aver usufruito, nell'anno precedente, di lavoro agile.	3

5. In caso di ulteriore parità verranno applicati altresì i seguenti criteri di preferenza:

	Punteggio
--	-----------



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

I	condizione di genitore unico o affidatario unico	10
L	esigenze di cura nei confronti di figli/e minori di 14 anni in ordine di età:	
	Da 12 a 13 anni	5
	Da 13 a 14 anni	4
M	numero di figli/e da 12 a 14 anni	3 per figlio
N	data di nascita del figlio/a più piccolo/a (preferenza alla data più recente)	
O	disabilità o malattia del/la dipendente in ordine di grado di invalidità non coperta da certificazione (e quindi non rientrante nelle priorità art. 5 c.2)	
P	esigenze di cura nei confronti di familiari, parenti o affini in ordine di grado di disabilità di invalidità e stato di infermità non coperta da certificazione (e quindi non rientrante nelle priorità art. 5 c.2)	
Q	distanza chilometrica	
R	maggiore età anagrafica.	

6. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/la dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione del lavoro agile.
7. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente cambiare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione alla U.O. Personale e al dirigente di settore.
8. Qualora vi fossero delle istanze presentate da dipendenti appartenenti allo stesso nucleo familiare riguardanti l'assistenza e/o la cura di una stessa persona, gli/le stessi/e richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto all'agevolazione tramite priorità prevista dal comma 2.
9. I/le dipendenti dovranno fornire la certificazione di invalidità civile o allegare copia di documentazione medica a sostegno.
10. Per il criterio in caso di figli/e adottivi/e o di minori in affidato, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del/la minore.
11. Nel caso in cui il lavoratore part time richieda l'attribuzione del lavoro agile la concessione potrà avvenire nel rispetto del principio di prevalenza in presenza e proporzionata alla percentuale di part time.
12. La valutazione di ammissibilità delle domande pervenute sarà effettuata dal dirigente di settore, sentito il dirigente del personale.
13. La graduatoria per i posti rimasti liberi oltre a quelli occupati dai dipendenti in possesso dei requisiti prioritari di cui al comma 2, è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun dipendente, ottenuta sommando i punteggi e attribuiti alle situazioni personali riportate nella domanda di richiesta di lavoro agile.
14. A parità di punteggio, si terrà conto dei criteri di preferenza sopra indicati, purché indicati dal dipendente nella domanda di richiesta.
15. La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Dirigente al personale e costituisce l'atto conclusivo della procedura.
16. I dipendenti rientranti nella categoria di "soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute", saranno autorizzati allo svolgimento del lavoro in modalità agile ai sensi delle leggi vigenti (e della Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023) indipendentemente dal periodo dell'Avviso e anche oltre la quota del 30%, quindi non saranno considerati nella graduatoria di cui al precedente comma.

**Art. 6
Accordo individuale di lavoro agile**

1. Il Dirigente di assegnazione, procede alla formale assegnazione a posizioni di lavoro agile mediante sottoscrizione dell'accordo individuale (allegato A al presente regolamento), indicando gli obiettivi circoscritti alle competenze del servizio di assegnazione del dipendente.
2. Il lavoratore aderisce sottoscrivendo l'accordo individuale di lavoro agile che contempla le condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto stesso.
3. L'accordo sarà a termine, della durata di due anni per i dipendenti in possesso dei requisiti di priorità di cui all'art. 5, comma 2, e di un anno per gli altri dipendenti, salvo possibilità di rinnovo per un altro anno a discrezione del Dirigente di settore, per quanto riguarda gli accordi attivati tramite bando. Per gli accordi di lavoro agile dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, a seconda della condizione particolare e documentata del lavoratore, e per gli accordi inerenti la formazione dei lavoratori, le richieste saranno presentate al di fuori dell'Avviso e ogni dirigente valuterà la durata dell'accordo individuale caso per caso.
4. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

5. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione. Al lavoratore viene consegnata un'informativa in merito (allegato B al presente regolamento).
6. L'accordo indica, altresì:
- gli obiettivi lavorativi di medio e lungo periodo e le attività interessate;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - il numero di telefono del lavoratore, per la contattabilità;
 - i criteri di verifica e di aggiornamento;
 - le modifiche organizzative, ove necessarie;
 - le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
7. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo -mediante comunicazione scritta- con un preavviso di 30 giorni e senza preavviso in caso di giustificato motivo. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
- l'assegnazione a diversa unità organizzativa/direzione;
 - la variazione delle mansioni/modifica del profilo professionale;
 - la progressione di Area;
 - sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative/produttive;
 - esigenze personali del lavoratore.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente di competenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa nei tempi;
- b) in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità previste del Regolamento/dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di cambio assegnazione del dipendente ad altro ufficio o Direzione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

8. Nell'elaborazione della proposta di accordo di lavoro agile, il dirigente responsabile del servizio segnala possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti volti alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'organizzazione del lavoro, la qualità e l'economicità del servizio.
9. Durante il periodo durante il quale il/la dipendente presterà la sua attività con la modalità lavoro agile, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dall'accordo individuale sottoscritto, senza alcun mutamento del suo incarico. Poiché la modalità lavorativa in "lavoro agile" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.



Art. 7

Luogo della prestazione del lavoro in modalità agile

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è eseguita dal lavoratore in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.
2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con il dirigente di assegnazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività, fissando queste condizioni nell'accordo individuale sottoscritto con il Dirigente. Di norma, il domicilio la prestazione non può essere individuato resa al di fuori dei confini nazionali.
3. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (allegato B al presente regolamento).
4. Il lavoratore in modalità agile si impegna:
 - ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature;
 - a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
 - a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
 - a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria
- 10 Il dipendente utilizzerà come postazione di lavoro comprensiva di connettività la propria strumentazione. Potrà essere concordata una modalità diversa con il dirigente di riferimento, in attuazione di una particolare attività lavorativa da svolgere, che preveda anche l'utilizzo di apparecchiature specifiche dell'Amministrazione.
- 11 Non può essere consentito ad altri (terzi) accesso alla postazione di lavoro virtuale, qualunque sia il dispositivo utilizzato.
- 12 L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente telelavoratore (ad es. login tramite ID e password).
- 13 La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Modalità di svolgimento della prestazione - Verifiche

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto speciale di lavoro agile tra il lavoratore interessato ed **il dirigente di riferimento dello stesso**.
2. Il Dirigente richiedente verifica la congruità tra i risultati prodotti dal lavoratore con l'impegno previsto nel progetto.
3. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.
4. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. I criteri di verifica e di aggiornamento della prestazione lavorativa avverranno tramite almeno una delle seguenti modalità:
 - Il/la dipendente sarà in contatto con il/la Responsabile dell'UO
 - Il/la dipendente terrà nota delle attività svolte ed invierà report settimanale/mensile al Dirigente – utilizzo per le attività di schede di programmazione settimanale/mensile
 - Consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il responsabile del servizio/dirigente
 - Verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

Art. 9

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Viene definita in accordo tra il lavoratore e il/la dirigente o il/la responsabile E.Q. Non potrà essere definita una fascia di contattabilità superiore alle 6 ore nelle giornate lavorative da 6 ore (giorno corto), da 7,12 ore nelle giornate lavorative da 9 ore o superiore all'orario lavorativo in caso di part-time.
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 Funzioni locali a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992.
3. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per le fasce di inoperabilità (c.1), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità(c.1) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 10

Diligenza e riservatezza

(SERVIZI INFORMATIVI-PROTEZIONE DATI)

1. Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Il lavoratore in modalità agile deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati trattati per finalità esclusivamente lavorative e secondo i principi definiti dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.
3. Il lavoratore garantisce la piena operatività della dotazione informatica, la disponibilità di una connessione alla rete internet e tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
4. Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

5. Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e degli accordi decentrati.

Art.11

Sicurezza – Misure di prevenzione e protezione – Copertura assicurativa

1. Il Dirigente/Datore di lavoro a cui è assegnato il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile è responsabile della salute e sicurezza dello stesso 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 Servizio Prevenzione e Protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Dirigente/Datore di lavoro a cui è assegnato il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
5. Il lavoratore in modalità agile si impegna:
 - ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature;
 - a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
 - a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
 - a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'[articolo 2](#) del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124](#), e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. (L. 81/2017)
7. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori in modalità agile la copertura assicurativa INAIL.

Art. 12

Prescrizioni disciplinari

1. Il lavoratore, anche durante la prestazione in modalità agile, deve impegnarsi a tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede.
2. Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente del Comune di Pisa e nel Codice disciplinare e nella vigente normativa.

Art. 13

Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

Art. 14

Formazione professionale



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori agili le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. L'Amministrazione, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
3. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 15

Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

1. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
2. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile. (L. 81/2017)

Art. 16

Rinvio

1. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'ente.
2. Il Regolamento entra in vigore dalla data prevista dalla relativa deliberazione di approvazione.
3. Per aspetti operativi/tecnici di dettaglio non disciplinati nel presente Regolamento si rinvia a specifiche circolari dell'Amministrazione.



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

Allegato A



Comune di Pisa

Direzione.....

Progetto di smart working / Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"

tra

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di Dirigente della Direzione _____ incarico n. ____ del _____

e

Il/La dipendente _____ dipendente a tempo indeterminato/determinato, Matr. _____ inquadrato/a nel profilo professionale _____ Area _____ in servizio presso la UO _____ C.F. _____

Premesso che:

- le parti hanno preso visione del Regolamento per il lavoro agile approvato con delibera
- il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate;

Viene pattuito quanto segue:

Obiettivi e attività del progetto di lavoro agile
.....
Modalità di effettuazione del lavoro/Modifiche organizzative
Svolgimento delle attività proprie dell'U.O che possono essere svolte in smart working da PC remoto. Indicare eventuali precisazioni sulle modalità/modifiche organizzative
Durata del progetto
Data di inizio (primo giorno in modalità agile) Data di fine (ultimo giorno in modalità agile)
Il personale inserito nel progetto è riferito alle seguenti tipologie di lavoratori e lavoratrici già individuati quali destinatari privilegiati delle azioni
☐ Situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro ☐ Esigenze di cura di figli conviventi ☐ Esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) ☐ Distanza tra residenza e luogo di lavoro ☐ Età ☐ Soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute / lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari ☐ Stato di gravidanza ☐ Altro: (specificare)
Alternanza lavoro agile e lavoro in presenza
Indicare le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza su base settimanale/plurisettimanale/mensile, con prevalenza del lavoro in presenza. Al fine di salvaguardare soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzata



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

dal dirigente di settore anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza (Direttiva Ministeriale 29 dicembre 2023).

N. giorni effettuati in lavoro agile e quantificazione ore: n gg. N. ore

Individuazione dei giorni in lavoro agile:

N. giorni effettuati in sede: n gg. N. ore

Individuazione dei giorni in sede :

Eccezionalmente per esigenze organizzative e/o funzionali dell'Ente i giorni in lavoro agile potranno subire variazioni all'interno della settimana nel rispetto nella normativa vigente

Luogo di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile (eventuale)

Indicare la sede di lavoro eventualmente concordata per lo svolgimento della prestazione lavorativa al fine della tutela del trattamento dei dati personali

Tecnologie utilizzate, strumenti e sistemi di supporto e sicurezza

Indicare genericamente la dotazione informatica di proprietà o in disponibilità del dipendente.....

Telefono personale al quale essere contattati: e sul quale viene disposta, nelle giornate di lavoro agile, la deviazione di chiamata dal telefono di ufficio.

Modifiche organizzative necessarie: configurazione del PC di lavoro e di casa.

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

Criteri di verifica e di aggiornamento/Modalità di controllo

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. I criteri di verifica e di aggiornamento della prestazione lavorativa avverranno tramite le seguenti modalità:

☐ Il/la dipendente sarà in contatto con il/la Responsabile dell'UO

☐ Il/la dipendente terrà nota delle attività svolte ed invierà report settimanale/mensile al Dirigente – utilizzo per le attività di schede di programmazione settimanale/mensile

☐ Consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il responsabile del servizio/dirigente

☐ verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure

☐ altro (specificare)

Impatto del lavoro agile

☐ Il lavoro agile non impatta minimamente sulla fruizione dei servizi resi all'utenza,

☐ Non sono presenti arretrati oppure

☐ E' stato elaborato un piano di smaltimento..... descrizione.....

Orario di svolgimento della prestazione in lavoro agile

Fasce di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Non potrà essere definita una fascia di contattabilità superiore alle 6 ore nelle giornate lavorative da 6 ore (giorno corto), da 7,12 ore nelle giornate lavorative da 9 ore o superiore all'orario lavorativo in caso di part-time.

Giorno _____ **Dalle ore** ____ **alle ore** ____

Giorno _____ **Dalle ore** ____ **alle ore** ____

Fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 Funzioni



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

locali, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. I tempi di riposo del dipendente, nel rispetto di quanto stabilito sulla fascia di inoperabilità di cui all'art. 9 del Regolamento, non sono inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

Dalle ore 20.00 alle ore 07.00

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dalle fasce di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Problematiche tecniche – richiamo in servizio

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Revoca/recesso accordo individuale di lavoro agile

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo -mediante comunicazione scritta- con un preavviso di 30 giorni e senza preavviso in caso di giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, l'assegnazione a diversa unità organizzativa/direzione, la variazione delle mansioni, la progressione di Area, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore.

Nel caso di lavoratore disabile 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 90 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità previste dal Regolamento/dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Sicurezza sul lavoro in modalità agile

Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro in modalità agile ricevuta dall'amministrazione.

Ai sensi di quanto stabilito nel Regolamento, il dipendente si impegna ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso

Normativa

Il lavoratore, anche durante la prestazione in modalità agile, deve impegnarsi a tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede. Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente del Comune di Pisa e nel Codice disciplinare e nella vigente normativa.

Durante il periodo durante il quale il/la dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento del suo incarico. Poiché la modalità lavorativa in "lavoro agile" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel Suo contratto individuale di lavoro.

Per accettazione:



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

Il Dipendente

Il Dirigente

Pisa, li _____



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

Allegato B

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

Al lavoratore

Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Con il presente documento si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

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

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

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

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



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

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

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

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

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

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

*** **

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



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale

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



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

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;



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

- 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



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

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;



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

- 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*



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

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

- 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



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

- 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.

*** **

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

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 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



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

- 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;



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

- 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.

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 combust;
- 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.;



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

- 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

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.



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

- 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
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone			
	Auricolare			
	Tablet		X	X
	Notebook			
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone			
	Auricolare			
	Tablet			X
	Notebook			

Il presente documento è allegato e costituisce parte integrante dell'accordo individuale di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (smart working), sottoscritto dal lavoratore.



COMUNE DI PISA Deliberazione Giunta Comunale n. 328/2024

Firma del Datore di Lavoro

Firma dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS