



Città di Castelvetro  
*Selinunte*

**III Direzione Organizzativa**  
**Servizi al Cittadino**

DETERMINA DEL RESPONSABILE DI DIREZIONE N. 11 DELL' 11/01/2021

**OGGETTO:** SMART WORKING (lavoro agile) – INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ SMARTABILI E PERSONALE DA PORRE IN SMART WORKING SINO AL 31 GENNAIO 2021 DEI DIPENDENTI DELLA III DIREZIONE ORGANIZZATIVA .

N° Ord	TRASMESO AI SEGUENTI UFFICI	DATA	FIRMA PER CONSEGNA
1.	SINDACO		<a href="mailto:sindaco@comune.castelvetro.tp.it">sindaco@comune.castelvetro.tp.it</a>
2.	SEGRETARIO GENERALE		<a href="mailto:segretariogenerale@comune.castelvetro.tp.it">segretariogenerale@comune.castelvetro.tp.it</a>
3.	RESPONSABILE I DIREZIONE ORGANIZZATIVA		<a href="mailto:mmorici@comune.castelvetro.tp.it">mmorici@comune.castelvetro.tp.it</a>
4.	RESPONSABILE VIII DIREZIONE ORGANIZZATIVA		<a href="mailto:adicom@comune.castelvetro.tp.it">adicom@comune.castelvetro.tp.it</a>
5.	ALBO ON LINE		<a href="mailto:messi@comune.castelvetro.tp.it">messi@comune.castelvetro.tp.it</a>
6.	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		<a href="mailto:scascio@comune.castelvetro.tp.it">scascio@comune.castelvetro.tp.it</a>
7.	DIPENDENTI INTERESSATI		

## Il Responsabile della III Direzione Organizzativa

### Servizi al Cittadino

Dott.ssa Anna Loredana Bruno

Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e delle illegalità, propone l'adozione della seguente Determinazione, di cui ne attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi

**PREMESSO** che il Paese attraversa una fase di emergenza epidemiologica da COVID- 2019 che sta comportando l'adozione delle più idonee misure contenitive del rischio, di cui alle norme e direttive nazionali e regionali qui di seguito elencate che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25/02/2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 47 del 25/02/2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- la Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020”, registrata dalla Corte dei conti in data 26 febbraio 2020, n. 338;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04/03/2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 55 il 04/03/2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale N.59 dell'8/3/2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- il Decreto Legge 17 Marzo 2020 n. 18 – art. 87 Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione del servizio e di procedure concorsuali)
- l'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 3 dell'08.03.2020 recante “Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell'art.32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica.”;
- l'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n.4 dell'08.03.2020 recante “Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell'art.32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica.”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22/03/2020;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09/03/2020 ad oggetto: “Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale” con il quale anche per il nostro territorio si devono mettere in campo tutte le misure restrittive e precauzionali, nello stesso individuate, per tutelare la salute pubblica;

**VISTA** la nota, firmata congiuntamente dal Sindaco e dal Segretario Generale, prot. n. 15318 del 20.03.2020 avente ad oggetto "Lavoro agile e attività indifferibili - adozione misure straordinarie ex art. 87 D.L. 18/2020";

**VISTA** la deliberazione della G.M. n. 55 del 23.03.2020 avente ad oggetto "Approvazione regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working per la disciplina del lavoro agile in emergenza";

## **RICHIAMATE:**

- le disposizioni governative e regionali collegate al rafforzamento delle misure per il contenimento della malattia infettiva diffusiva COVID – 19 più genericamente conosciuta come «Coronavirus» emanate ad oggi ed in particolare il DPCM 13/10/2020, il DPCM 18/10/2020 e il DPCM 24/10/2020 nonché il DM Ministro per la Pubblica Amministrazione 19/10/2020 sullo «smart working»;
- le proprie precedenti determinazioni n. 42/2020, n. 46/2020, 54/2020, 155/2020 di autorizzazione al lavoro agile al personale individuato;

## **Visto:**

- l'art. 263, co. 1 del D.L. 34/2020, convertito nella L. n° 77/2020 il quale sancisce che: «1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione del lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo
- il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.»;
- in particolare, l'art. 3, co. 3 del DPCM 24/10/2020 il quale stabilisce che: «... 3. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34...»;
- l'art. 3, co. 1 lett. a) e co. 3 del DM Ministro per la Pubblica Amministrazione i quali stabiliscono rispettivamente che: «1. Ai fini di cui all'articolo 1, tenuto conto della mappatura di cui all'articolo 2,
- comma 3, e, comunque, anche qualora essa non sia stata ancora completata dalle amministrazioni e salva la vigenza di disposizioni già definite dalle amministrazioni, **ciascun dirigente**, con immediatezza: organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3... Co. 3: «3. Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative con la qualità e l'effettività del servizio erogato... »;

**INDIVIDUATI** nei singoli Responsabili di Direzione titolari di Posizione Organizzativa i soggetti competenti ad effettuare tale valutazione, ai sensi dell'art. 3, co. 1 del DM Ministro per la Pubblica Amministrazione e pertanto deputati a presidiare l'effettivo regolare svolgimento delle attività, dei compiti e delle funzioni attribuite a ciascuna Direzione;

**RITENUTO** agire «**con immediatezza**» in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica che ad oggi vede in Italia un considerevole incremento dei casi da contagio per virus Sars Covid-19 ed un notevole incremento dei decessi a causa del virus stesso;

**CHE** a tal fine, all'interno della III Direzione, è stata effettuata un'apposita **mappatura delle attività**, così come già disposto e approvato con la Determina della III D.O. n. 155 del 10/11/2020, in cui si individuano i profili organizzativi che possono svolgere la loro attività in modalità agile anche rispetto alla funzione di Comune capofila del Distretto socio-sanitario D54;

**RITENUTO** inoltre, che possono svolgere attività lavorativa in modalità smart working, le figure professionali assunte con la progettazione del PON INCLUSIONE, le quali svolgeranno anche le attività dei Comuni del distretto in cui svolgono settimanalmente la propria funzione, concordandosi con i vari Uffici di Servizio sociale;

**PRECISATO** che lo svolgimento delle attività sarà organizzato nell'arco settimanale senza arrecare

ritardi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;

**PRECISATO** che l'attività lavorativa autorizzata in modalità "smart working" agli elencati dipendenti della III Direzione sarà resa dagli stessi nel rispetto delle ore contrattuali di ciascuno con proprio P.C. e collegamento internet, con telefono di servizio e per quanto concerne le pratiche cartacee, i dipendenti sono autorizzati alla visione dei carteggi dal Responsabile della Direzione;

**PRECISATO**, altresì, che i dipendenti dovranno rendersi contattabili e disponibili a rientrare in servizio presso la sede comunale qualora richiesto dal Responsabile di Direzione;

**STABILITO** che per ogni dipendente in modalità lavoro agile è stata prevista la redazione e sottoscrizione di un progetto individuale di smart working la cui bozza è stata già approvata con determina della III D.O. n. 155 del 10/11/2020, da redigere e sottoscrivere per ogni dipendente smartabile, in cui viene definito il sistema di valutazione "per obiettivi";

**DATO ATTO** che nessun costo per tale modalità di lavoro sarà sostenuta dal Comune di Castelvetro;

**CHE** il presente provvedimento è stato redatto secondo l'Allegato "A" del Piano di Auditing 2019/2021;

**RITENUTO** di dover adottare in merito formale provvedimento;

**VISTO** il T.U.EE.LL. approvato con D. Lgs n. 267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'O.A.EE.LL., vigente in Sicilia;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

## D E T E R M I N A

*Per le motivazioni ed argomentazioni di cui in premessa che si intendono tutte richiamate;*

1. **DI APPROVARE** il prospetto di riorganizzazione della III Direzione Servizi al Cittadino del Comune di Castelvetro con espressa individuazione delle attività da potersi svolgere in modalità **smart working** sino a tutto il 31 gennaio 2021 come da Allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente determinazione.
2. **DI UTILIZZARE** la bozza di progetto individuale di smart working, già approvata con determina della III D.O. n. 155 del 10/11/2020, da redigere e sottoscrivere per ogni dipendente smartabile, in cui viene definito il sistema di valutazione "per obiettivi";
3. **DI STABILIRE CHE**
  - la presente determinazione potrà essere modificata e integrata in ogni momento in caso di mutamento del quadro epidemiologico di riferimento e/o di mutate esigenze organizzative;
  - l'attività è sottoposta ai controlli che potrebbero essere disposti per valutare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio reso, nel rispetto dei termini contrattuali;
  - la suddetta scadenza si intenderà automaticamente posticipata laddove le misure di gestione del rischio di contagio da COVID-19 dovessero essere ulteriormente prorogate;
4. **DI STABILIRE** che l'attività lavorativa autorizzata in modalità "smart working" sarà resa dal personale come sopra autorizzato nel rispetto delle ore contrattuali di ciascuno con proprio P.C. e collegamento internet, o con l'utilizzo del cartaceo che è autorizzato dal Responsabile di Direzione.
5. **DI DARE ATTO** che i dipendenti dovranno rendersi contattabili e disponibili a rientrare in servizio presso la sede comunale qualora richiesto dal Responsabile anche per le vie brevi. Lo stesso dovrà rendersi disponibile ai controlli che potrebbero essere disposti per valutare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio reso, nel rispetto dei termini contrattuali.
6. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa a carico del bilancio comunale.
7. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Generale, al Responsabile della I Direzione e ai dipendenti interessati.
8. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line di questo Comune e sul sito dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente".

**Il Responsabile della III Direzione Organizzativa**

F.to Dott. Anna Loredana Bruno

**RESPONSABILE DELLA VIII DIREZIONE ORGANIZZATIVA**

*Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, esprime parere favorevole sulla regolarità contabile e ne attesta la copertura finanziaria.*

Castelvetrano, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile della X Direzione Organizzativa  
(Dott. Andrea Antonino Di Como)

**COPIA AUTENTICA AGLI ATTI DELL'UFFICIO**

*La presente copia è conforme all'originale agli atti di questa III Direzione – Servizi al Cittadino*

Castelvetrano, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**



**CITTÀ DI  
CASTELVETRANO**

**SELINUNTE**  
*Provincia di Trapani*

*Palazzo Pignatelli - Piazza Umberto I n° 5*

*91022 Castelvetro (TP) – tel. 0924/909245 –  
0924/909222 – fax: 0924903846*

Allegato 1

**III Direzione  
Organizzativa**

**Servizi al Cittadino**

## **ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SMARTABILI E MAPPATURA DELLE ATTIVITA'**

In attuazione dell'art. 3, comma 3 del DPCM del 13 ottobre 2020, il Ministro della Pubblica Amministrazione con Decreto del 19 ottobre 2020 ha fornito un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza Covid-19, individuando modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le P.A. per assicurare l'applicazione del lavoro agile, con le misure semplificate di cui all'art. 87, comma 1 lett. b) del d.l.18/2020 e s.n.i., nel contesto organizzativo e normativo delineato dall'art. 263 del d.l. 19 maggio 2020, n. 34.

Rilevato che con il d. l. del 7.10.2020 n 125 è stato prorogato lo stato emergenziale al 31 gennaio 2021.

La Direzione Scrivente, prendendo atto della **Misura Organizzativa Obbligatoria**, riporta come di seguito la mappatura delle attività predisposte per garantire la prosecuzione delle azioni e una programmazione interna relativa alle funzioni *smartabili*.

### **A. Mappatura attività**

La mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, e senza arrecare disfunzioni o ritardi nell'erogazione delle funzioni e dei servizi all'utenza della III Direzione Organizzativa Servizi al Cittadino del Comune di Castelvetro, capofila del Distretto Socio-Sanitario D54, si riferisce ad attività ordinariamente svolte dal personale in ufficio ma anche ad attività specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento dalle abitazioni private dei dipendenti e con l'uso di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico, come previsto dall'art. 2 comma 3 del DM per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 in materia di flessibilità e lavoro agile.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono elencate nella seguente tabella, si precisa, inoltre, che si intendono smartabili tutte le attività e le funzioni dello Scrivente responsabile di Direzione.

tab.1

MACRO AREA	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOGGETTI COINVOLTI	MODALITÀ GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	TIPOLOGIA DI ACCESSO AL SERVIZIO	PERSONALE ADDETTO (DISTINTO PER CATEGORIA)
Servizio Sociale Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretariato sociale</li> <li>- Accoglimento domanda d'aiuto dei cittadini</li> <li>- Presa in carico degli utenti attraverso contatti telefonici</li> <li>- Colloqui (telefonici)</li> <li>- Indagine socio familiare</li> <li>- Valutazione delle dinamiche familiari</li> <li>- Programmazione e sviluppo delle politiche sociali di welfare</li> <li>- Monitoraggio e valutazione dei servizi erogati</li> <li>- Riunioni d'equipe (piattaforme online es. zoom, google meet, skype)</li> <li>- Rapporti con altri enti istituzionali (Tribunale per i minorenni, Tribunale Ordinario, Procura; Consultorio, Centro Salute Mentale, Neuro Psichiatria Infantile, Scuole, Azienda Sanitaria Provinciale, Servizi per le Tossicodipende, Ufficio Esecuzione Penale Esterna, Ufficio Servizio Sociale per Minorenni)</li> <li>- Relazioni sociali</li> <li>- Conference call</li> <li>- Progettazione sociale (Comunale, Distrettuale e Ministeriale, es: Pon Inclusione, Pdz, Disabilità Grave, Dopo Di Noi, Agenda</li> </ul>	<p>Ufficio di Servizio Sociale Professionale (Assistenti Sociali),</p> <p>Ufficio Amministrativo di Servizio Sociale,</p> <p>Ufficio Protocollo</p>	<p>Telematica e/o Cartacea</p>	<p>Multicanale</p>	<p>Responsabile di Direzione A.S. (cat. D1)</p> <p>Assistenti Sociali (cat. D1)</p> <p>Personale amministrativo (cat. B/C)</p>

	<p>Urbana, Vita Indipendente, Puc, Pac Infanzia, Pac Anziani)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buoni regionali emergenza Covid-19</li> <li>- Interventi Socio- Sanitari a vario titolo</li> <li>- Attività distrettuali (programmazione, progettazione, piattaforma Gepi)</li> </ul>				
Amministrativo di Servizio Sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione piattaforme informatiche ministeriali regionali e comunali (es: Folium, Gepi (controlli anagrafici), Sicare, Anagrafe, Generazione Cup, Cig, Asp.Urg)</li> <li>- Supporto alle attività distrettuali</li> <li>- Supporto alle attività di servizio sociale professionale</li> <li>- Consultazione Durc</li> <li>- Procedure amministrativo contabili</li> <li>- Predisposizione impegni di spesa</li> <li>- Predisposizione determine di liquidazione</li> <li>- Trasmissione e protocollo atti</li> <li>- Gestione schede anti corruzione</li> <li>- Accredimento Servizi di Gestione</li> <li>- Verifica documentazione dei servizi</li> <li>- Rendicontazione per il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Interno, Assessorato Regionale</li> <li>- Gestione e smistamento posta elettronica</li> <li>- Predisposizione bandi di gara</li> <li>- Procedure per attivazione servizi</li> <li>- Supporto alle procedure amministrative, di protocollo e gestione documentazione</li> </ul>	<p>Ufficio Amministrativo di Servizio Sociale,</p> <p>Ufficio Protocollo</p>	Telematica e/o Cartacea	Multicanale	Personale amministrativo (cat. B/C)
Pon Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reddito di Cittadinanza</li> <li>- Gestione Piattaforma Gepi (controlli anagrafici e presa in carico)</li> <li>- Presa in carico dei beneficiari</li> <li>- Monitoraggio dei casi già assegnati (tramite</li> </ul>	<p>Personale Pon Inclusione</p> <p>Ufficio Amministrativo di</p>	Telematica e/o Cartacea	Multicanale	<p>Assistenti sociali (cat. D1)</p> <p>Educatori professionali (cat. D1)</p>



	<p>colloqui telefonici e videochiamate)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Riunioni d'equipe (piattaforme online es. zoom, google meet, skype)</li><li>- Formazione online</li><li>- Rendicontazione</li><li>- Verifica anagrafica</li><li>- Lavoro di rete</li></ul>	<p>Servizio Sociale, Ufficio Protocollo</p>			<p>Mediatore Finanziario (cat. 1)</p> <p>Personale amministrativo di supporto (cat. B/C)</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------

## B. Criteri generali per l'individuazione del personale

Non sono stati individuati soggetti richiamati nell'art. 3 comma 1, lett. b) del D.M, di cui all'art. 21 bis del d.l. del 14 agosto 2020 n 104, convertito dalla legge n 126 del 13 ottobre 2020, nonché lavoratori fragili, per i quali si deve adottare ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso adibizione a diverse mansioni.

Alla luce dell'art. 3 comma 1 lett. e) del D.M, per identificare il personale che può essere impiegato in lavoro agile nelle attività precedentemente mappate, in modo che possano essere svolte senza arrecare inefficienze e garantire la rotazione del personale all'interno dell'Ufficio, sono stati individuati alcuni criteri preventivamente determinati, al fine di ricevere una manifestazione di interesse allo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti che sottoscriveranno un progetto individuale di lavoro agile.

In particolare la III Direzione ha dato priorità a:

- N. 2 soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente);
- N 5 genitori con figli in età scolare (fino a 16 anni compiuti);
- N 4 dipendenti con familiari titolari della 104/92;
- N 1 dipendente con familiari che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione degli atti di documentazione medica);
- N 8 dipendenti con distanza casa-lavoro (es, di parametro: linee extraurbane).

## C. Posizioni lavorative

In riferimento alla su riportata mappatura e ai criteri di priorità del su citato art. 3, i dipendenti della III Direzione che possono svolgere l'attività lavorativa in modalità agile elencati nella seguente tabella:

PERSONALE DI RUOLO	CONTRATTISTI		PON INCLUSIONE
Bruno A. Loredana Alaimo Anna Conciauro Marina Alcamo Rosa	Rapallo Anna Lipari Antonina Lo Cascio Giuseppa Cappadonia Elisabetta Bellomo Concetta Triolo Maria Francesca Paladino Maria Valenti Giovanna Pizzolato Vita Clemente Giuseppe		Tavormina Marianna Bigione Simona Fontana Federica Romagnosi Valeria Minuto Ilaria La Lumia Martina Fiorenza Valentina Bianco Rossella Gaglio Caterina Furnari Filippa

Lo svolgimento delle attività sarà organizzato assicurando, nell'arco settimanale, lo svolgimento delle attività e senza arrecare ritardi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi.

Saranno, inoltre, organizzate periodicamente riunioni a distanza fra i dipendenti della III direzione e con i componenti del gruppo ristretto del Distretto, al fine di assicurare la prosecuzione delle attività distrettuali.

Specificamente alle Assistenti Sociali del Pon Inclusione, le stesse continueranno a svolgere le attività programmate dei comuni di riferimento (Campobello di Mazara, Santa Ninfa, Partanna, Salaparuta e Poggioreale), anche durante la modalità di lavoro agile.

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia agli articoli DM per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 in materia di flessibilità e lavoro agile.

Il Responsabile della III Direzione  
F.to Dott.ssa Anna Loredana Bruno



**CITTÀ DI  
CASTELVETRANO**  
**SELINUNTE**  
*Provincia di Trapani*

Piazza Pignatelli - Piazza Umberto I n° 5  
91022 Castelvetro (TP) - tel. 0924/909245 - 0924/909222 - fax: 0924903846

**III Direzione  
Organizzativa**

**Servizi al Cittadino**

**PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE  
TRA  
COMUNE DI CASTELVETRANO**

Nella persona della Dott.ssa ANNA LOREDANA BRUNO, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile della III Direzione Organizzativa – Servizi al Cittadino

**E**

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa \_\_\_\_\_, nata a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ - dipendente dell'Amministrazione Comunale in servizio presso la III Direzione Organizzativa – Servizi al Cittadino, con il profilo professionale di \_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro a tempo

**Premesso che**

- l'art. 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81 - *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato* - disciplinano il cosiddetto "lavoro agile";
- l'art. 2, comma 1, lett. r) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 marzo 2020 ha stabilito che *"la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro"*;
- **Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da covid-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da covid-19»»; in particolare l'art. 3 comma. 3.
- **Visto** l'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

- **Visto** il Decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 in materia di flessibilità e lavoro agile, in particolare l'art. 1. comma 1 e 2 e l'art. 3. comma 1, lettera e) il quale stabilisce i criteri di priorità e le eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile nell'organizzazione della rotazione del personale nell'arco temporale settimanale

**Vista** l'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 51 del 24 ottobre 2020 in materia di ulteriori misure di prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19;

**Letta** la nota prot. 14622 del 13/08/2020 del Sindaco del Comune di Castelvetro;

**Letta** la nota prot. gen. 15318 del 20/03/2020 del Segretario Generale dell'Ente;

**Letta** la nota prot n. 42319 del 22.10.2020 del Sindaco del Comune di Castelvetro;

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 – CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO**

Alla luce dell'art 5 del DM del 24 ottobre 2020, il lavoratore accetta di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, "in assenza di precisi vincoli di orario e luogo di lavoro", sottoscrivendo il presente progetto individuale. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche".

L'attività lavorativa in modalità agile non comporta per il lavoratore alcuna modifica nella natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

Il lavoratore effettua la prestazione di lavoro a distanza secondo le modalità di seguito indicate.

### **Art. 2 - DURATA**

Il presente progetto ha durata fino al 31/01/2021 ed integra il progetto già sottoscritto, previa Determina Dirigenziale.

Lo svolgimento del progetto è comunque automaticamente interrotto dal giorno successivo alla cessazione dello stato di emergenza disposto dalle Autorità competenti.

### **Art. 3 - SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

L'attività lavorativa in modalità agile sarà svolta dal lavoratore mediante utilizzo di apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà dello stesso e mettendo a disposizione i collegamenti *internet* e telefonici privati.

- Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifico riferimento a quanto previsto dall'informativa dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell' art. 22, comma 1, Legge 81/2017, di cui all' avviso sul portale INAIL del 26 febbraio 2020 e dichiara di aver preso visione della specifica documentazione, allegata al presente progetto individuale e comunque rinvenibile sul sito istituzionale.

- Il lavoratore si impegna, altresì, a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della privacy e di sicurezza dei dati.

In caso di sopravvenienza di problematiche tecniche che rendano impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a riprendere servizio presso la struttura di assegnazione.

- L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento

per esigenze di servizio.

-Le attività delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del lavoratore), che saranno svolte in modalità di *lavoro agile*, saranno le seguenti:

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **Art. 4 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO**

Il lavoratore renderà la propria prestazione in modalità di lavoro agile in base alla propria disponibilità e svilupperà le attività senza arrecare ritardi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi del proprio Ufficio.

L'espletamento del proprio servizio in modalità "Smart Working", in via temporanea e limitata alla durata dell'emergenza di cui al predetto DPCM, sarà svolta lavoro da casa attraverso la propria connessione internet o propria postazione dotata di notebook;

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolgerà con le seguenti modalità:

1. L'orario giornaliero non potrà eccedere quello previsto da contratto;
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la lavoratore/trice assicura la contattabilità nelle seguenti fasce orarie: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
3. Sarà utilizzato il servizio di supporto tecnico per la teleassistenza a distanza con interazione diretta o indiretto sul sistema locale;
4. Qualora sopravvengano problematiche nel collegamento internet del Comune il dipendente certificherà lo svolgimento dell'attività lavorativa su supporto cartaceo (registro);
5. Il luogo **primario** in cui avverrà la prestazione di lavoro agile è:  
Città \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_

e il **luogo secondario** è :

L'Amministrazione potrà convocare il lavoratore per riunioni ed incontri specifici, previo preavviso. Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, abbia necessità di allontanarsi durante le fasce di contattabilità, dovrà informare preventivamente il Responsabile di Direzione.

Durante le giornate di lavoro in modalità *agile*, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dal Responsabile, o da un suo referente, saranno assolte per via telefonica o telematica.

Le comunicazioni tra l'Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo datoriale, avverranno mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare personale o linea fissa privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale) o messaggistica Whatsapp, Messenger, Telegram ovvero altri applicativi che il lavoratore si impegna ad installare sui propri dispositivi a richiesta dell'Amministrazione. A tal fine, il lavoratore indica, garantendone la piena funzionalità per tutta la durata dello svolgimento del *lavoro agile*:

utenza telefonica (personale) \_\_\_\_\_

cellulare (personale) \_\_\_\_\_

e-mail (istituzionale e personale): \_\_\_\_\_

Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione delle utenze suddette solo mediante integrazione del presente progetto individuale, con la medesima forma scritta

#### **Art. 5 - STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Il lavoratore dichiara:

di disporre e di impegnarsi a utilizzare la propria prestazione di lavoro agile:

**Connessione internet**

di disporre e di impegnarsi a utilizzare per la propria prestazione di lavoro agile:

**Computer o notebook con sistema operativo** MacOS 10.10 o superiore  Windows 7 o

superiore

**Tablet con sistema operativo** IOs 10.3.3 o superiore  Windows 7 o superiore

di ricevere in consegna dall'Amministrazione (nella piena consapevolezza che il dispositivo dovrà essere immediatamente restituito al termine del presente progetto e che lo stesso dovrà essere utilizzato esclusivamente da lui e soltanto per la propria prestazione di lavoro agile, a pena di revoca del progetto ai sensi dell' articolo 9):

**Computer o notebook**

#### **Art. 6 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

Il lavoratore dovrà prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ed assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal Responsabile.

Il lavoratore dovrà ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. Il lavoratore dovrà mantenere la riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione

e della Corruzione.

#### **Art. 7 — RIMBORSI SPESE**

Nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione per rimborso spese e/o copertura dei costi sostenuti per la rete interna, l'uso del telefono, la stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

Il lavoratore si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri dispositivi utilizzati per le prestazioni in modalità *agile* e a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

#### **Art. 8 - MODALITÀ DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Il Responsabile della Direzione, o un suo referente, indicherà al lavoratore, con cadenza mensile, le specifiche attività da svolgere e i risultati minimi da conseguire.

L'Amministrazione procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative nelle giornate di lavoro agile, mediante le comunicazioni di cui al precedente art. 4, nonché direttamente nei giorni in cui il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro.

#### **Art. 9 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità *agile* non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

#### **Art. 10 — REVOCA**

Il presente progetto ha durata fino al 31/01/2021, a decorrere dal giorno successivo alla data di sottoscrizione ed è sempre prorogabile, mediante integrazione scritta al presente atto.

Lo svolgimento del progetto è comunque automaticamente interrotto dal giorno successivo alla cessazione dello stato di emergenza disposto dalle Autorità competenti.

In tal caso, il dipendente dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla cessazione dello stato di emergenza.

Costituisce causa di revoca anche il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati ed attesi con il presente progetto individuale.

Si applicano le disposizioni del CCNL Funzioni Centrali 2016/2018, artt. 60-66.

#### **Art. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità



di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### **Art. 11 — NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla vigente normativa in materia di "lavoro agile".

#### **Art. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA**

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa \_\_\_\_\_

- autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

- dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Castelvetro, \_\_\_\_\_

II LAVORATORE

II RESPONSABILE DI DIREZIONE

---

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

**Al lavoratore**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio**

**2017 n. 81)**

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

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

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

\*\*\* \*\*

**CAPITOLO 3**

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

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

**Indicazioni generali:**

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

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

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI**

#### **ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

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

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

##### **A. Requisiti:**

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

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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 (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle



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 lavorati dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra

---

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 CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X