



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

Il Segretario Generale

Ai tutti i dirigenti comunali
A tutto il personale comunale
e p.c. Al Commissario Straordinario
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
Al Servizio Sistemi Informativi – C.E.D.
Alle OO.SS. ed alle R.S.U.

OGGETTO: Avvio lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese. Indicazioni operative.

Con l'approvazione della deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 51 del 18/3/2020, di immediata esecutività, è stato dato avvio alla modalità di *Lavoro agile (o Smart working)* presso il Comune di Termini Imerese, approvando il relativo Regolamento e la modulistica necessaria a perfezionare le istanze dei dipendenti.

Tale metodologia di lavoro a distanza costituisce, a seguito della emergenza epidemiologica da COVID 19 in atto, e secondo le indicazioni contenute nei vari D.P.C.M. via via emanati, la principale modalità con la quale svolgere in questo periodo, in ambito pubblico, l'attività lavorativa, in quanto consente al lavoratore di svolgere la propria prestazione lavorativa riducendo per sé e per gli altri il rischio di diffusione del contagio, con l'effetto pertanto di contribuire a contenere il propagarsi della malattia.

Al riguardo si richiama, in ultimo, l'art. 87 c. 1 del D.P.C.M. 17/3/2020 avente ad oggetto "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", che prevede che "***Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81***"...

Per quanto sopra si è proceduto all'immediata regolamentazione dello smart working presso il nostro Ente, **prevedendo una semplificazione della procedura, in linea con le indicazioni governative, durante tutto il periodo dell'emergenza epidemiologica.**

Nel rimandare agli specifici contenuti del Regolamento, già pubblicato e ben visibile sulla home page del sito istituzionale, si invitano i sigg. dirigenti ed i dipendenti ad attenzionare, in particolare, l'art. 12, relativo al cd. *Smart Working in Emergenza (SWE)*, che prevede una modalità semplificata di individuazione del personale e di attivazione presso le strutture comunali delle attività e dei dipendenti che potranno effettuare lo smart working, su base volontaria, ma con una attività organizzativa demandata ai dirigenti di ciascun settore comunale.

Ai sigg. dirigenti si richiede, in questa fase, di ulteriormente valutare le attività da porre in essere di presenza nelle sedi degli uffici comunali, organizzando l'operatività in modo da privilegiare, ove possibile, l'attività da svolgere in modalità smart working, **secondo le modalità semplificate previste nel citato art. 12 del regolamento**, laddove venga presentata istanza da parte dei lavoratori e gli stessi siano in possesso dei supporti tecnologici tali da consentire il lavoro a distanza, come meglio precisato nel testo regolamentare.

Nel rimandare ai contenuti specifici del regolamento, ed in particolare, oltre che all'art. 12, a tutti gli ulteriori articoli comunque compatibili con la situazione di emergenza, con particolare riferimento agli obblighi del lavoratore, si forniscono le seguenti informazioni procedurali per l'avvio immediato delle attività:

Il Segretario Generale
Palazzo del Magistrato
Piazza Duomo - 90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminiimerese.pa.it
e-mail: segretariogenerale@comune.termini-imerese.pa.it
pec: protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it
Tel. 091 8128412 – fax 091 8128472



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

Il Segretario Generale

- 1) I dipendenti interessati comunicheranno preventivamente al proprio dirigente la disponibilità a lavorare con modalità SW e la eventuale tipologia di attività da fornire a distanza.
- 2) Una volta acquisita la valutazione positiva del dirigente, essendo ricorrenti le condizioni per svolgere il lavoro in SW (disponibilità di idonea postazione informatica), **i dipendenti dovranno trasmettere al dirigente formale richiesta sottoscritta di attivazione della modalità di lavoro agile alla prestazione lavorativa, compilando lo schema di Istanza di Smart Working in Emergenza (Allegato 1 SWE)** pubblicato sulla home page del sito istituzionale, all'interno dell'avviso relativo all'avvio del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, **ed allegando, debitamente sottoscritte, anche l'Informativa Sicurezza (alleg. 3) e l'Informativa Protezione dati (alleg. 4).**
- 3) Il dirigente, una volta acquisite le istanze, e verificata positivamente la ricorrenza delle condizioni, procederà a predisporre un ordine di servizio, per ciascuna struttura comunale o area di attività interessata, nel quale dovrà chiaramente precisare:
 - a) i dipendenti che svolgeranno attività in smart working;
 - b) la durata dell'autorizzazione;
 - c) le attività assegnate e le modalità di effettuazione in remoto delle attività;
 - d) le modalità di contatto e monitoraggio utilizzate;
 - e) le fasce di contattabilità obbligatoria concordate con i dipendenti.
- 4) Le disposizioni di servizio, unitamente alle istanze ed informative sottoscritte dai dipendenti, verranno trasmesse al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo per gli adempimenti di competenza, interessando, per conoscenza, il Segretario Generale ed il Servizio Sistemi Informativi – C.E.D.
- 5) L'avvio della attività di smart working diverrà operativo solo dal momento in cui il Servizio Sistemi informativi - C.E.D. darà conferma dell'avvenuta attivazione e funzionamento della postazione in remoto, **salvo il caso di prestazione a distanza che non richieda, necessariamente, il collegamento diretto in remoto alle banche date comunali.**

Al riguardo si rammenta ai sigg. dirigenti che, atteso il chiaro favore legislativo per ampliare quanto più possibile la platea del personale che possa accedere al lavoro agile, e ferma rimanendo la necessità di disporre, da parte del dipendente, di adeguato supporto informatico, nell'ambito dell'assegnazione delle attività della propria struttura da svolgere a distanza si potranno differenziare le modalità di smart working, prevedendo sia il collegamento in remoto al proprio account ed alla propria postazione di lavoro, con accesso a tutti gli applicativi, sia eventuali compiti che, pur potendo essere svolti a distanza, non richiedono il necessario collegamento alle banche date comunali, come esemplificate nel regolamento.

Si invitano i dipendenti a trasmettere le istanze ai propri dirigenti di riferimento entro e non oltre venerdì 20 marzo p.v.. I dirigenti, a loro volta, procederanno agli ulteriori adempimenti sopradescritti nel più breve tempo possibile, al fine di attivare con effetto immediato la procedura.

Le postazioni verranno attivate in ordine cronologico di richiesta, tenendo conto della effettiva potenzialità della rete al momento della autorizzazione e tenendo conto delle priorità individuate nel regolamento. Al riguardo si prevede una immediata operatività per n. 20 postazioni complete in remoto, e si sta provvedendo ad ampliare il numero delle postazioni fino ad un massimo di 60/70 già dalla prossima settimana.

Si precisa, infine che anche i sigg. dirigenti potranno essere autorizzati ad attività in smart working, durante la quale dovranno garantire il costante coordinamento e monitoraggio delle attività del personale e degli uffici assegnati, presentando una istanza al Segretario Generale, come previsto dal Regolamento, e fermo rimanendo il rientro in sede, con interruzione dell'attività a distanza, per comprovate esigenze di servizio.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Salvatore Pignatello

d'ordine

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Avv. Antonio Calandrella



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

ALLEGATO 1 SWE

Al Dirigente del ____ Settore

Oggetto: Istanza di modalità lavorativa in “Lavoro Agile” (o *Smart Working*) in Emergenza

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ Il _____
Residente _____ Via _____ n. _____
Domiciliato _____ Via _____ n. recapiti _____
telefonici: ufficio _____ cellulare _____
in servizio presso il Servizio/Ufficio _____
Settore _____ categoria _____
con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato _____
a tempo pieno/parziale (indicare tipologia) _____

CHIEDE

di poter accedere alla modalità lavorativa in modalità *Smart Working* come disciplinata dal regolamento per l'applicazione dello *Smart Working* presso il Comune di Termini Imerese, ed in particolare, per quanto riguarda il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19, secondo le modalità semplificate previste dall'art. 12 del citato regolamento, in relazione a quanto previsto dall'art. 87 c. 1 del D.P.C.M. 17/3/2020, svolgendo le attività con le modalità assegnate dal Dirigente del ____ Settore con specifica disposizione di servizio, il cui contenuto qui si intende accettato in toto.



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 dello stesso D.P.R.

DICHIARA

- di poter effettuare la prestazione lavorativa in modalità SW attraverso PC e collegamento internet veloce di sua proprietà o nella sua disponibilità (*specificare gli applicativi e i relativi sistemi di supporto informatico*):

- di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa in *Smart Working*;
- che i luoghi di espletamento dell'attività lavorativa in *Smart Working* sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;
- di avere adeguata conoscenza del Regolamento U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Ente ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione della modalità *Smart Working*;
- di aver preso visione del "*Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese*".

(luogo e data)

Il dichiarante

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata telematicamente, insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente.

La sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva è stata apposta in mia presenza dall'interessato/a Signor/Signora: _____

identificato/a mediante: _____ in data _____

Il Dipendente addetto



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE

Con riferimento all'istanza presentata dal Sig./dalla Sig.ra _____ p

AUTORIZZA lo SW, con le modalità previste nella disposizioni di servizio prot. n. _____ del _____. Con decorrenza dal _____

Si precisa che unicamente per la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, con D.P.C.M. del 08/03/2020 è stata prevista la possibilità di dare avvio allo Smart Working anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r).

NON AUTORIZZA lo SW, per i seguenti motivi:

Termini Imerese, li _____

Il Dirigente del ____ Settore

Il Dipendente per ricevuta

N.B. L'istanza del dipendente, corredata dall'autorizzazione del Dirigente, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Personale per la stesura dell'accordo individuale e per fornirne copia C.U.G.



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

ALLEGATO 3

SMART WORKING: INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Tenuto conto dell'impossibilità per l'Amministrazione di controllare in modo continuativo tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa scelti dai lavoratori ammessi allo *Smart Working*, il datore di lavoro adotta le seguenti misure:

- a) consegna al lavoratore che svolge la prestazione in regime di *Smart Working* la presente informativa contenente in via indicativa i rischi generali e i rischi specifici connessi a tale modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare;
- b) presta cura adeguata nel predisporre regole comportamentali atte a garantire lo svolgimento in sicurezza della prestazione lavorativa;
- c) affida al Responsabile del lavoratore il compito di sensibilizzare il collaboratore al rispetto delle regole contenute nella presente informativa;
- d) impone al lavoratore un vero e proprio obbligo di collaborazione nell'adozione di tutte le cautele necessarie alla salvaguardia della sua salute psicofisica.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di *Smart Working*, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, si attiene con diligenza all'attuazione alle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro di seguito riportate.

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

Di seguito vengono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone.

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

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- Considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è consigliabile evitare l'assunzione di posture continuative (sia quelle erette, sia "da seduto") al fine



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

di prevenire affaticamenti;

- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di smartphone e tablet si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare adeguate pause, limitando la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi; in questi casi è bene utilizzare il computer;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- Per prevenire problemi di affaticamento della vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone di maggiori dimensioni sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di comunicazioni e documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; è bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sul videoterminale (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wi-fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante; pertanto è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere una posizione comoda; in caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatili:

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

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è bene suggerire al lavoratore:

- di non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

- di sopraelevare il sedile con un cuscino/una coperta/un asciugamano, se troppo basso rispetto al piano di lavoro;
- di evitarne l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

4. Tempi di riposo e diritto alla disconnessione

- Occorre rispettare i tempi di riposo di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo delVDT;
- È garantito il diritto alla disconnessione; tale diritto di disconnessione si tramuta in obbligo di disconnessione nel periodo compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo;
- non collegare prodotti o accessori incompatibili;
- utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante; non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a. Aree vietate

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

b. Apparecchiature mediche

- Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura;
- Segnalare che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:
 - non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
 - tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
 - spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

c. Sicurezza alla guida

Si raccomanda:

- di non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- di usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

durante le fermate in area di sosta o di servizio;

- di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

d. Infortuni

- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto; in questi casi non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi; in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

e. Assistenza tecnica

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

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

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

1. Impianto elettrico

a. Requisiti

- L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male;
- le sue parti attive (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es. perché danneggiato l'isolamento);
- i componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento;
- le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- devono essere individuati, ove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico nonché elementi/illustrazioni per riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano;
- assicurarsi che sia presente e verificato periodicamente l'impianto di messa a terra;
- assicurarsi che l'ambiente di lavoro abbia una certificazione di conformità di impianto elettrico a regola d'arte.

b. Raccomandazioni nell'utilizzo



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

- E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili;
- i principali mezzi di estinzione più adatti da utilizzare su parti elettriche in tensione sono gli estintori a CO2 e in subordine quelli a Polvere (ma rovinano le partieletriche).

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a. Requisiti

- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato;

b. Indicazioni di corretto utilizzo

- Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi;
- controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e farlo completamente, per garantire un contatto certo.

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

a. Requisiti

- È fondamentale che i dispositivi di connessione elettrica temporanea siano dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili;
- controllare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione;
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

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 alimentazioni più vicini e idonei;
- a maggior ragione in questo caso, le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo;
- è importante porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento; in tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati;
- 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.

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTE INDOOR IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ SMART WORKING

Il lavoratore, come previsto dalle Linee Guida citate nella Direttiva n.3/17 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dovrà attenersi ai principi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare a:

- norme di prevenzione incendi;
- requisiti igienici dei locali;
- istruzioni d'uso strumenti/dispositivi attrezzature/apparecchiature e comportamenti da tenere in caso di mal funzionamento;
- requisiti minimi di impianti di alimentazione elettrica e corretto utilizzo dell'impianto elettrico;
- ergonomia, postazione VDT e uso dei dispositivi portatili, computer, tablet, ecc..

Di seguito sono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione, che il Datore di Lavoro, integrandole ed elaborandole opportunamente, potrà utilizzare nello sviluppo dei contenuti dell'informativa da consegnare ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

1. Norme di prevenzione incendi

Il lavoratore dovrà, prima di intraprendere qualsiasi attività lavorativa, prendere visione di tutta la documentazione inerente le norme di prevenzione incendi (planimetrie di esodo, piani di emergenza, procedure di emergenza, segnaletica di esodo, ecc...) relativa al luogo di lavoro.



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

Nel caso l'attività venga svolta in luoghi dove non sono presenti procedure in materia di antincendio, il lavoratore dovrà assicurare che durante l'attività vengano garantite le condizioni minime di prevenzione incendi.

2. Requisiti generali dei locali indoor

Il microclima è l'insieme dei parametri fisici climatici (temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria) di un ambiente, più correlato alle caratteristiche costruttive dell'ambiente stesso che alla potenza termica dissipata dalle apparecchiature presenti (es. videoterminali).

Un microclima incongruo è spesso indicato dai lavoratori quale principale fonte di disagio.

La temperatura nei locali deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.

Nei locali chiusi l'aria deve essere frequentemente rinnovata: qualunque sia il sistema adottato per il ricambio dell'aria, si deve evitare che le correnti d'aria colpiscano direttamente il lavoratore.

Le finestre, i lucernai e le pareti vetrate devono essere opportunamente schermate con sistemi di oscuramento che attenuino la luce diurna.

Inoltre:

- Le condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro;
- le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box);
- va verificato il rispetto dei requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari;
- è indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile;
- è indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

3. Illuminazione naturale e artificiale

- Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente;
- nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonee allo svolgimento dello specifico compito visivo;
- le lampade devono essere collocate in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

4. Aerazione naturale e artificiale

- Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone;

- è fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti;
- i sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- è bene evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

5. Qualità dell'aria indoor

- la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti;
- evitare ambienti con potenziale presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica e fonti di emissione (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.);
- diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali;
- evitare ambienti in cui vi è presenza di fumo di tabacco.

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

Il lavoratore, come previsto dalle linee guida citate nella direttiva n.3/17 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dovrà attenersi ai principi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in particolare a:

- pericolo di esposizione diretta a radiazione solare e prolungata e a condizioni meteorologiche sfavorevoli;
- limitazioni ed accorgimenti da adottare in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi alla presenza di animali, vegetazione in stato di degrado ambientale, presenza di rifiuti, ecc.;
- pericoli connessi alla presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- pericoli connessi ad aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionamento di acqua potabile.

Di seguito sono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento in outdoor di attività lavorativa in modalità Smart Working.

Nello svolgere l'attività all'aperto è necessario tener conto dei seguenti pericoli:

- esposizione a radiazione solare ultravioletta che, per le attività svolte all'aperto senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi;
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

in un luogo isolato;

- difficoltà nella disponibilità di acqua potabile;
- problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute, quali ad esempio aree verdi incolte, nonché aree con particolare inquinamento acustico o atmosferico;
- rischio di caduta oggetti dall'alto e mancato rispetto della segnaletica;
- rischio di caduta dall'alto.

È pertanto opportuno evitare di svolgere attività lavorativa in tali luoghi.

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

Conclusioni

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di *Smart Working*, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Per eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature, dovrà sempre rivolgersi a personale tecnico qualificato.

In caso venisse a mancare anche solo una delle condizioni di lavoro in sicurezza, il lavoratore dovrà interrompere immediatamente la propria attività ed avvisare il proprio responsabile.

(luogo e data)

Per ricevuta, il Dipendente



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

ALLEGATO 4

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SMART WORKING

In occasione dell'avvio della sperimentazione della modalità lavorativa in *Smart Working*, si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Ente.

Fermo restando quanto disposto in materia di privacy dalla normativa interna, si ritiene opportuno ricordare le principali definizioni di riferimento in materia, gli obblighi in capo ai dipendenti e le conseguenze di eventuali violazioni.

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Interessato: il soggetto interessato è la persona fisica che ha conferito i propri dati personali al Titolare del trattamento.

Titolare del trattamento (Comune di Termini Imerese): la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi di trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

DPO o RPD: il Data Protection Officer o Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Termini Imerese è il dott. Luis Gatto a cui è possibile fare riferimento per ricevere informazioni rispetto al trattamento dei propri dati personali e per esercitare i propri diritti di interessato. È una figura che va ad affiancare il Titolare nella gestione dei trattamenti effettuati dall'Ente ed è contattabile ai seguenti recapiti:

- n. telefono: 091/8887771 – cell. 331/1819901
- e-mail: l.gatto@si-form.it

Violazione dei dati personali/Data Breach: è severamente sanzionata dal Regolamento (UE) 2016/679 la violazione dei dati personali, cioè la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Tale violazione può afferire a una "violazione della riservatezza", in caso di divulgazione o accesso accidentale ai dati personali, a una "perdita della disponibilità", in caso di perdita o distruzione dei dati personali (accidentale o non autorizzata), a una "violazione dell'integrità", in caso di alterazione non autorizzata o accidentale dei dati



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

personali.

La violazione, in rapporto alla sua gravità, comporta l'obbligo di notifica del Data Breach, cioè della violazione dei dati personali al Titolare del trattamento, all'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali), nonché, qualora ne abbiano un danno, ai soggetti i cui dati sono stati violati.

Qualunque ipotesi di violazione dei dati personali deve pertanto essere segnalata tempestivamente al DPO che è il soggetto che informa e consiglia il Titolare o il Responsabile del trattamento da lui preposto, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) e dalle altre disposizioni della UE.

Smart Working

Lo *Smart Working* impone grande attenzione al tema della privacy e richiede la massima diligenza da parte del dipendente nella scelta del luogo dal quale lavorare da remoto nonché particolare attenzione verso le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare, è necessario che il dipendente abbia cura di:

- non utilizzare dispositivi di memorizzazione esterna quali hard disk esterni o pendrive;
- lavorare al personal computer senza che soggetti estranei non autorizzati, compresi i familiari, possano accedere (leggere, fotografare, ecc.) alle informazioni visualizzate nel display del pc;
- custodire la password di accesso al pc usato in modo tale che resti assolutamente riservata;
- non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro (PC, tablet, smartphone), provvedendo, anche nel caso di allontanamento temporaneo dalla postazione, a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc");
- verificare attentamente l'identità dell'interlocutore con cui si entra in contatto adistanza;
- evitare che le conversazioni telefoniche possano essere ascoltate da persone estranee all'attività lavorativa non autorizzate a conoscere il contenuto della telefonata;
- non portare all'esterno dell'Ente, presso il luogo dove si svolge l'attività lavorativa in Smart Working, documentazione cartacea contenente dati personali, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Titolare o dal Referente del Titolare;
- ove necessario portare all'esterno dell'Ente documenti cartacei, trasportarli in cartelle recanti l'identificazione del dipendente, dell'Ente ed il recapito telefonico;
- evitare la stampa di documenti fuori dall'Ente e comunque custodire "sotto chiave" assicurando la massima riservatezza e poi distruggere l'eventuale documentazione cartacea (ad esempio stampa di file) che fosse necessario riprodurre nel luogo di svolgimento da remoto della prestazione lavorativa;
- informare tempestivamente il Titolare in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa.

(luogo e data)

Per ricevuta, il Dipendente
