

COMUNE DI BAULADU



Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto

Allegato alla Deliberazione G.C. n. 19 del 25.03.2024

Titolo I.....	4
Principi Generali	4
Art. 1	4
Finalità e obiettivi.....	4
Art. 2	4
Definizioni	4
Art. 3	5
Ambito soggettivo di applicazione	5
Art. 4	5
Ambito oggettivo di applicazione	6
Art. 5	6
Vincoli	6
Titolo II.....	6
- Lavoro da Remoto -.....	6
Art. 6	6
Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto	6
Art. 7	7
Accordo Individuale Integrativo e Revoca del Contratto.....	7
Art. 8	8
La postazione di lavoro.....	8
Art. 9	9
Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto	9
Titolo III.....	9
- Lavoro Agile -	9
Art. 10.....	9
Natura e disciplina del lavoro agile.....	9
Art. 11.....	10
Procedura di accesso al Lavoro Agile.....	10
Art. 12.....	11
Accordo Individuale	11

Art. 13.....	12
Criteri di assegnazione al lavoro agile.....	12
Art. 14.....	13
Articolazione della prestazione	13
Art. 15.....	14
Sede di svolgimento dell'attività lavorativa	14
Art. 16.....	14
Diritto alla disconnessione.....	14
Titolo IV.....	14
Obblighi dei Lavoratori a Distanza.....	14
Art. 17.....	14
Obblighi di comportamento.....	14
Art. 18.....	15
Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati	15
Art. 19.....	15
Sicurezza sul lavoro	15
Art. 20.....	16
Copertura assicurativa	16
Art. 21.....	16
Efficacia e normativa di rinvio	16
Art.22	16
Verifica e valutazione dell'attività svolta	16
Art. 23.....	17
Monitoraggio delle attività	17
Art.24	17
Violazioni disciplinari.....	17
Art. 25.....	17
Trattamento dei dati personali	17
Art. 26.....	17
Relazioni Sindacali.....	17
Art. 27.....	17
Norma finale	17

Titolo I

Principi Generali

Art. 1

Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019-2021, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di BAULADU ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.

2. Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "*Amministrazione*": la denominazione dell'Ente;
- b) "*Sede di lavoro*": la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- c) "*Domicilio*": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente.
- d) "*Lavoratore da remoto*": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
- e) "*Lavoratore agile*": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

- f) *“Postazione di lavoro a distanza”*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
- g) *“Lavoro da Remoto”*: la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del lavoratore, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- h) *“Lavoro Agile”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- i) *“Lavoro a Distanza”*: prestazione di lavoro svolta attraverso il ricorso al Lavoro da Remoto o al Lavoro Agile, in conformità alle disposizioni normative che le istituiscono;
- j) *“Accordo individuale”*: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;
- k) *“Mappatura delle attività”*: ricognizione, svolta da parte dell'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla loro natura e alla dimensione organizzativa e funzionale dell'ente, possono essere svolti a distanza;

Art. 3

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente regolamento è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e che effettuano, nelle forme e con i limiti di cui al presente regolamento, la propria prestazione lavorativa a distanza.
2. In caso di personale assunto a tempo determinato, il requisito minimo per ricorrere all'istituto del Lavoro a Distanza è di **6** mesi. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al Lavoro a Distanza non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede dell'ente.
5. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Art. 4

Ambito oggettivo di applicazione

1. L'amministrazione provvede ad individuare preventivamente, attraverso una mappatura delle attività, allegato (A), i processi e le attività che possono essere svolte a distanza.

2. La prestazione di cui al comma 1 può essere eseguita, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:

a) Possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

c) Autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

d) Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

e) Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al Lavoro a Distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

3. Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al Lavoro a Distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Art. 5

Vincoli

1. L'amministrazione, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro a Distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Titolo II

- Lavoro da Remoto -

Art. 6

Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro da Remoto determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione

lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso il domicilio del dipendente.

2. L'amministrazione adotta con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.

3. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione secondo quanto rilevato nella mappatura di cui al richiamato allegato (A) o comunque effettuabili a distanza in applicazione dei criteri individuati nel richiamato allegato, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019-2021

4. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

5. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente.

6. Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile del Centro di Responsabilità da cui dipende.

7. Nelle giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite e – mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del Dipendente _____" al proprio Responsabile.

8. Al Lavoro da Remoto, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

9. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da Remoto non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

10. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche ai dipendenti che effettuano la propria prestazione lavorativa secondo la disciplina di cui al Titolo III del presente regolamento.

11. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

12. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti ai sensi del successivo art. 7.

Art. 7

Accordo Individuale Integrativo e Revoca del Contratto

1. I dipendenti che effettuano le prestazioni da Remoto stipulano un apposito accordo, allegato (**B**), che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere, per quanto compatibili, gli stessi elementi essenziali previsti all'art. 12 del presente regolamento ad eccezione della lett. e) del comma 1 dell'all'art. 12.
3. La prestazione da Remoto può essere sospesa, di norma, dopo almeno **30** giorni dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, ovvero, prescindendo da qualunque termine temporale, nei seguenti casi:
 - a) Sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione;
 - b) Un ripetuto disallineamento rispetto agli obiettivi previsti da parte del lavoratore;
 - c) Il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di Lavoro da Remoto;
 - d) Per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.
4. Nell'ipotesi in cui la possibilità di adibire al lavoro da remoto riguardi un numero inferiore di dipendenti rispetto al numero di quelli potenziali, si applicano, se necessarie, le disposizioni di cui all'art. 13 del presente regolamento in quanto compatibile.

Art. 8

La postazione di lavoro

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile del Centro di Responsabilità cui afferisce. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa,

può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da Remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al lavoro agile di cui al titolo III del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 9

Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore da remoto è tenuto a: a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza; b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista; c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss. mm. ii; d) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo dell'ente nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati e a impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al lavoratore da remoto è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e vigono le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il lavoratore da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al lavoratore da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

TITOLO III

- Lavoro Agile -

Art. 10

Natura e disciplina del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso come meglio specificate al successivo art. 19.
2. Il ricorso alla prestazione lavorativa in Lavoro Agile non può superare, di norma, le _____ giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.

3. Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro di cui al comma 1 non può superare le _____ giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite;
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno un periodo di **6,00** ore nell'arco della giornata.
5. Il periodo di cui al precedente comma 4 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 8:00 alle 14:00 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei già menzionati giorni, il periodo di cui trattasi, include la fascia oraria dalle 15:00 alle 17:00.
6. Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in accordo con il dipendente, stabilisce nell'Accordo Individuale la specifica fascia oraria di contattabilità nell'ambito di quelle previste al precedente comma 5 anche in modo disgiunto.
7. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
8. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è dovuto.

Art. 11

Procedura di accesso al Lavoro Agile

1. L'accesso al lavoro Agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile presenta la richiesta secondo il format allegato (C) al Responsabile del Centro di Responsabilità al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di Responsabile, al Segretario dell'Ente.
3. Il Responsabile del Centro di Responsabilità che riceve la richiesta:
 - a) Verifica se la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato/a rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo quanto disposto al comma 1 del precedente articolo 4;
 - b) Valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al comma 2 dell'art. 4;
 - c) Verifica il volume (ore lavoro/produzione) complessivo delle attività svolgibili in modalità agile. Qualora il volume di cui alla precedente lett. b) non raggiunga un monte ore minimo di sei ore non frazionabili, il ricorso al lavoro agile è precluso.
 - d) Acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'Accordo Individuale di cui al successivo art. 12;
 - e) Verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi del competente ufficio di cui al comma 2 dell'art. 8;
 - f) Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile del Centro di Responsabilità predispone, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017 allegato (D).

Art. 12

Accordo Individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in agile distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di contattabilità e quella di inoperabilità di cui al successivo art. 14;

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante, il documento contenente le prescrizioni in materia di:

a) sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 18 (allegato **E**);

b) di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 19 (allegato **F**);

3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità Agile di cui alla precedente lett. b) del comma 4, deve essere concordata con il Responsabile del Centro di Responsabilità cui il dipendente afferisce, con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

4. La mancata fruizione della giornata di lavoro Agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa, salvo diversi accordi con il Responsabile del Centro di Responsabilità.
5. L'Accordo Individuale di cui al presente articolo, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e segnatamente:
 - a. In caso di trasferimento o assegnazione ad una nuova unità produttiva o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità Agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b. In caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
 - c. In caso di accertamento a cura del Responsabile del Centro di Responsabilità di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibili al Dipendente;
 - d. Per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità Agile.
6. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile del Centro di Responsabilità a cui il Dipendente assegnato, con comunicazione scritta e motivata.
7. Il Dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità Agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, svolgerà le mansioni, nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni date dal Responsabile presso cui il Dipendente afferisce.
8. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro conserva l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione

Art. 13

Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, si adotteranno i criteri di preferenza di seguito riportati:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 10;
 - b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5;
 - c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi: punti 8 per minore;
 - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente punti 4;
 - e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve: - oltre 20 Km: punti 3;
2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
3. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore età anagrafica.

4. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
6. La graduatoria viene approvata dai Responsabili dei Centri di Responsabilità, riuniti in sede di Conferenza dei Servizi, cui afferiscono i dipendenti richiedenti. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.
7. La graduatoria, formata e approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di rinuncia di uno degli aventi diritto.
8. La graduatoria finale è trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U e al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.
9. I Responsabili dei Centri di Responsabilità di riferimento avranno cura di assicurare l'adeguata rotazione del personale in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi per ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità agile

Art. 14

Articolazione della prestazione

1. Fermo restando che il Lavoratore Agile, ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part – time, la prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

a) “*Fascia di operatività*”: nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;

b) “*Fascia di contattabilità*”: ambito temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

c) “*Fascia di inoperabilità*”: ambito temporale nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Fermo restando le disposizioni di cui al precedente art. 12, le norme di dettaglio di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma, costituiscono parte integrante dell'Accordo Individuale di cui al precitato articolo 12.

3. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tramite e – mail avente ad oggetto: “Attestazione della prestazione oraria del Dipendente _____” al proprio Responsabile.

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

Art. 15

Sede di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 2, il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'Accordo Individuale uno o più luoghi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi e all'Amministrazione di verificare, preventivamente della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 16

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la lett. c) dell'art. 14, al dipendente, negli orari diversi da quelli di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 14, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Titolo IV

Obblighi dei Lavoratori a Distanza

Art. 17

Obblighi di comportamento

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

Art. 18

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'Accordo Individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

Art. 19

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio a distanza dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. L'Amministrazione provvede alle dovute verifiche dei luoghi scelti per l'espletamento dell'attività lavorativa a distanza e, se idonee, vengono indicate nell'Accordo Individuale, ovvero se accerta deficienze di sicurezza inibisce al dipendente, in costanza delle deficienze stesse, il ricorso alla prestazione a distanza. Ai sensi dell'art. 2104 del cod. civ., è preclusa la prestazione lavorativa al di fuori dai luoghi stabiliti nell'Accordo Individuale.

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

5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

7. Prima dell'avvio del Lavoro a distanza, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D. Lgs. 81/2008

Art. 20

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro a distanza. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Centro di Responsabilità cui afferisce per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

3. L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi: a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature; c) furto e rapina delle attrezzature telematiche

Art. 21

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro a distanza presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

4. Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione civile dell'interno

Art.22

Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.

3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

Art. 23

Monitoraggio delle attività

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al il Responsabile del Centro di Responsabilità che ne è referente.

Art.24

Violazioni disciplinari

1. Il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui all'art. del presente Regolamento.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti: a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità; b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente; c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 25

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art. 26

Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti il lavoro a distanza con cadenza annuale.

Art. 27

Norma finale

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL che disciplinano la materia del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto

2. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'amministrazione in veste di datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali.

COMUNE DI _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO**Artt. 68 e segg. Del CCNL 2019-2021****TRA**

L'Ente

_____, con sede in _____, Via
 _____, in persona di
 _____, di seguito, l'«Amministrazione»;

E

il _____ Sig./la _____ Sig.ra
 _____,
 residente in _____ –
 _____, dipendente a tempo _____ con profilo
 professionale di _____ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente
 all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE:

- a) l'Amministrazione ha adottato il “Regolamento Prestazioni Lavorative Flessibile Lavoro da Remoto e Lavoro Agile” (in seguito il «Regolamento»), approvato dalla Giunta con delibera n. _____ del _____ e condiviso con le Rappresentanze Sindacali in data _____;
- b) il Responsabile dell'Area in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro da Remoto, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 6 del Regolamento.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro da Remoto, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Regolamento.
2. Il dipendente può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno _____ giorni dall'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in remoto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro da Remoto per _____ giorni settimanali nelle giornate di _____ .
2. Le giornate di lavoro da remoto di cui al precedente comma non sono frazionabili e pertanto, non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità remota.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative deve essere concordata con il responsabile/dirigente con almeno _____ giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro da Remoto, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente svolgerà le seguenti mansioni:

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa da Remoto il Dipendente dovrà essere reperibile al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.
7. Nell'esercizio della prestazione da Remoto, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. L'individuazione del luogo di lavoro da remoto è a cura del dipendente e lo stesso assicura che il predetto consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta del luogo di lavoro, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione

necessaria al lavoro da remoto.

3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa da Remoto:

•

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa da Remoto anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro Remoto, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione da Remoto, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 6 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa da Remoto il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure

stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 7 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro da Remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro da Remoto non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro da Remoto 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 e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro da Remoto non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo con un preavviso pari a _____ giorni

2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 9 – Sanzioni Disciplinari

1. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità remota, trovano applicazione le norme disciplinari stabilite dal CCNL del comparto e dal regolamento sui procedimenti disciplinari vigente presso l'ente.

2. Le specifiche condotte che potranno dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti del dipendente sono:

- a) reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, dalle strumentazioni tecnologiche o dalle piattaforme informatiche di lavoro nella giornata/nell'orario di svolgimento della prestazione in modalità remota;
- b) irreperibilità del lavoratore nella giornata di lavoro da remoto;
- c) utilizzo delle dotazioni informatiche, eventualmente consegnategli dalla amministrazione, per finalità extra ragioni di servizio e/o alterandone la configurazione del sistema o installando software in difetto di preventiva autorizzazione;
- d) mancato adempimento dell'obbligo di riservatezza.

Art. 10 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE



Comune di BAULADU



Lavoro Agile



Allegati :

Manifestazione d'interesse all'esecuzione
Della prestazione di lavoro in modalità agile

Artt. 18 e segg. Della l. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a _____ residente in _____,
Dipendente a tempo _____ con profilo professionale di _____
incardinato _____

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha:

- ✓ adottato il “Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto” (in seguito il «Regolamento»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. _____ del _____;
- ✓ che il Regolamento di cui sopra prevede al comma 2 dell'art. 11, che il dipendente manifesti il proprio interesse a svolgere la propria prestazione in modalità agile;

MANIFESTA

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al richiamato regolamento.

In caso di necessità per l'Amministrazione all'effettuazione di graduatorie, il/la sottoscritto/a attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria di:

- Essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- Essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici.
- Avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica.
- Essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica.
- Necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura.
- Essere domiciliato a una distanza di _____ km dalla sede di lavoro.

Altro

Si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____.

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

COMUNE DI BAULADU

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE
Artt. 63 e segg. Del CCNL 2019-2021

TRA

L'Ente

_____, con sede in _____, Via _____, in persona di _____, di seguito, l'«Amministrazione»;

E

il _____ Sig./la _____ Sig.ra _____, residente in _____, _____, dipendente a tempo _____ con profilo professionale di _____ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE:

- c) l'Amministrazione ha adottato il *“Regolamento Prestazioni Lavorative Flessibile Lavoro da Remoto e Lavoro Agile”* (in seguito il «Regolamento»), approvato dalla Giunta con delibera n. _____ del _____ e condiviso con le Rappresentanze Sindacali in data _____;
- d) in data _____, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Regolamento;
- e) il Responsabile dell'Area in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 4 del Regolamento.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

- 3. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto di cui alla delibera _____

4. Il dipendente può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno _____ mesi dall'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali, in particolare nelle giornate di _____.

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.

3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente con almeno _____ giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente svolgerà le seguenti mansioni:

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

7. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

2. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente

adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

- Via _____
- Via _____

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità

alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

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 e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 – Sanzioni Disciplinari

1. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, trovano applicazione le norme disciplinari stabilite dal CCNL del comparto e dal regolamento sui procedimenti disciplinari vigente presso l'ente.

2. Le specifiche condotte che potranno dar luogo

all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti del dipendente sono:

- e) reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, dalle strumentazioni tecnologiche o dalle piattaforme informatiche di lavoro nella giornata/nell'orario di svolgimento della prestazione in modalità agile
- f) reiterata mancata risposta durante le fasce orarie di contattabilità;
- g) irreperibilità del lavoratore nella giornata di lavoro agile;
- h) utilizzo delle dotazioni informatiche, eventualmente consegnategli dalla amministrazione, per finalità extra ragioni di servizio e/o alterandone la configurazione del sistema o installando software in difetto di preventiva autorizzazione;
- i) mancato adempimento dell'obbligo di riservatezza.

Art. 10 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a _____ giorni
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 11 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Dichiarazione del dipendente

Il lavoratore dichiara ai sensi per gli effetti dell'articolo 1341 del codice civile di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente accordo individuale di lavoro agile e si impegna formalmente:


- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b) rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22 comma uno della legge 22 maggio 2017 numero 81
- c) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

Comune di BAULADU



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

Al Lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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.

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 AL LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti 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 ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- 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 *glassy*) 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in

l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale

presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 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.

del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

**Firma del Rappresentante dei Lavoratori
per la Sicurezza - RLS**

Comune di BAULADU



Allegati : Disciplina sulla sicurezza della rete e dei dati nel lavoro agile comma 2 art. 63 CCNL 2019-2021

OGGETTO: Disciplina sulla sicurezza della rete e dei dati comma 2 art. 63 CCNL 2019-2021

Art. 1 – Ambito di applicazione.....	43
Art. 2 – Principi generali.....	43
Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell’ambito delle modalità di lavoro a distanza	44
Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell’Amministrazione	44
Art. 5 Gestione delle password e degli account	44
Art. 6 Protezione antivirus e antimalware	44
Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise	45
Art. 8 Dispositivi di archiviazione salvaguardia dei dati	45
Art. 9 Utilizzo di Internet	45
Art. 10 Gestione di posta elettronica.....	46
Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni	46
Art. 12 aggiornamenti delle regole tecniche	46

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni della Provincia di _____. In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione della provincia ai dipendenti nell’esercizio della loro prestazione lavorativa a distanza a cui sia stato concesso l’uso di risorse informatica di proprietà dell’amministrazione.

2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall’insieme delle risorse informatiche dell’Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e del patrimonio informativo digitale (dati).

3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

4. Il patrimonio informativo è l’insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l’utilizzo delle risorse infrastrutturali.

5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell’amministrazione coinvolti nell’esercizio delle proprie prestazioni lavorative in modalità agile.

Art. 2 – Principi generali

1. L’amministrazione promuove l’utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l’obiettivo di introduzione del “lavoro a Distanza”, quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

2. L'amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro a distanza.

3. Ogni dipendente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'amministrazione.

4. Ogni dipendente coinvolto nell'esercizio della propria prestazione di lavoro in modalità agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa dell'amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore a distanza (ad es. computer portatile, accessori, software, etc.) di proprietà dell'amministrazione e i servizi informatici e telematici, devono essere custoditi ed utilizzati in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro. A tal fine l'amministrazione attraverso l'ufficio competente in materia di sistemi informativi supporta i lavoratori a distanza.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito delle modalità di lavoro a distanza

1. Al dipendente in modalità di lavoro a distanza è resa disponibile una postazione di lavoro virtuale.

2. Al dipendente in modalità di lavoro a distanza sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza accede ai servizi informatici resi disponibili dall'amministrazione.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1, il dipendente accede mediante VPN SSL e un sistema di autenticazione, eventualmente a doppio fattore.

3. Il dipendente che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'amministrazione.

4. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Art. 5 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.

2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni dipendente è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.

3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

4. È compito dell'ufficio personale comunicare all'ufficio competente in materia di sistemi informativi, eventuali variazioni del personale in lavoro a distanza al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 6 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni dipendente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.
2. Ad ogni dipendente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner, o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o area di lavoro condivisa o condivisione) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.
2. I dipendenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il dipendente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

Art. 8 Dispositivi di archiviazione salvaguardia dei dati

1. Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. I dipendenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dell'ufficio dei sistemi informativi.

Art. 9 Utilizzo di Internet

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione saranno consentite le attività di accesso navigazione registrazioni a siti web scaricamento ascolto e visione di file audio video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa e comunque sempre in maniera dipendente dalle risorse di banda disponibili al momento nella rete.
2. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard deve essere formalizzata alla responsabile dell'area, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
3. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di filtraggio dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo la normativa vigente o comunque ledenti la dignità umana. Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie *peer to peer* o sistemi di *anonymous proxy*
4. La categorizzazione di cui al quarto comma, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze e può essere integrata o corretta mediante segnalazione all'ufficio competente in materia di sistemi informativi.
5. I dati di navigazione dei dipendenti sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dall'ufficio competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
6. I log sono conservati 180 giorni per consentire la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previste dalla legge vigente.

Art. 10 Gestione di posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'amministrazione al lavoratore a distanza è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili corretto utile delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di *mail spamming*, utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, troian o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
2. La violazione da parte dei dipendenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste disposizioni contrattuali vigenti in materia previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 12 aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia all'entrata in vigore di sopravvenute posizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'amministrazione.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo

Data _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da n. 46 pagine.
Bauladu, 29.03.2024

IL MESSO NOTIFICATORE
F.to Dott. Paolo Carta