



COMUNE DI URI

07040 - PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, Uri – c.f. 92081820901 - tel. 079-4187050 Mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

**Al Sindaco
Al Responsabile dell'Area
Al Segretario comunale**

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del POLA approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____.

Il/La _____ sottoscritto/a _____ in _____ servizio _____ presso, _____ profilo professionale _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Uri in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità riportate nel POLA e nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area/Segretario comunale.

Il sottoscritto individua il seguente periodo per lo svolgimento del lavoro agile:

data di avvio _____
data di termine _____

Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza _____
2. Domicilio _____
3. Altro luogo (da specificare) _____

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

di voler utilizzare le proprie dotazioni informatiche presso il proprio domicilio e che le stesse risultano idonee;

di non disporre di proprie attrezzature informatiche idonee e pertanto richiede l'utilizzo di eventuali dotazioni informatiche del Comune di Uri.

DICHIARA ALTRESI':

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

(se ricorre una delle seguenti condizioni, barrare la casella corrispondente)

Di trovarsi in una delle condizioni sotto elencate:

- dipendente con disabilità in situazione di gravità accertata, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992;
- dipendente che sia caregivers, ai sensi dell'art.1, comma 255, della Legge n. 205/2017;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità grave;
- dipendente con figli fino a 12 anni di età.

Data _____

Firma



COMUNE DI URI

07040 - PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, Uri – c.f. 92081820901 - tel. 079-4187050 Mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

TRA

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area /Segretario/Sindaco

E

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Uri, addetto all'Ufficio _____ Servizio _____

Vista l'istanza presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) del Comune di Uri, al quale si rinvia per quanto non disciplinato nel presente accordo;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nel POLA e nei termini e condizioni di seguito indicate:

data di avvio del lavoro agile _____

data di fine del lavoro agile _____

luogo di svolgimento del lavoro agile _____

Strumentazione e connettività

- Il dipendente utilizzerà attrezzature informatiche a propria disposizione che dovranno essere dotate di sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e dovrà installare sul proprio supporto il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione;
- il dipendente ha dichiarato di non disporre di proprie attrezzature informatiche idonee e pertanto utilizzerà le attrezzature informatiche del Comune di Uri, fornite in comodato d'uso, ossia una postazione di lavoro costituita da pc portatile o altra dotazione adeguata.

- 1) Il dipendente deve utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Alla conclusione delle attività la postazione di lavoro agile viene ritirata ed il dipendente è responsabile dei danni provocati alla stessa.
- 2) Il dipendente deve utilizzare il software fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento Privacy UE 2016/679, contenente la normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
- 3) L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
- 4) I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
- 5) Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile può essere prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

Orario di lavoro

Il dipendente per il periodo in cui è autorizzato allo svolgimento di lavoro agile, si attiene alla programmazione mensile, concordata e pianificata con il proprio Responsabile di Servizio/Segretario comunale. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, valgono le seguenti regole:

- 1) Fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.
Fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 15.00 – 18.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 15.30 alle 17.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.
- 2) Fascia di disconnessione standard: 18.01– 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia 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. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- 3) In caso di ferie, malattia e qualsiasi altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di lavoro agile, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi di autorizzazione e comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL. In caso di malattia, la prestazione di lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio.
- 4) Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza; in particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

- 5) E' esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario.
- 6) Qualora si lavori l'intera giornata in lavoro agile, oppure mezza giornata in presenza e mezza giornata in lavoro agile non è dovuto il buono pasto.
- 7) Non è riconosciuto il trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della sede.
- 8) l'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento/Segretario comunale, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Verifiche e controlli

- 1) Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.
- 2) Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
- 3) Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal proprio Responsabile di servizio, relativamente all'esecuzione del lavoro.
- 4) le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 Legge 81/2017) e privacy

- 1) Il dipendente viene informato degli obblighi e diritti dettati dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal Decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 in materia di sicurezza sul lavoro e si impegna a rispettarli, come da informativa sottoscritta allegata al presente accordo.
- 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 comunali.
- 3) In relazione allo svolgimento delle attività con modalità di lavoro agile, il dipendente si obbliga al rispetto delle prescrizioni, come da informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro allegata al presente per farne parte integrante.
- 4) Al dipendente sono state fornite le istruzioni sul trattamento dei dati personali da osservare durante le sessioni di lavoro agile, come da informativa sottoscritta allegata al presente accordo.

Uri _____

Il Responsabile dell'Area/Segretario comunale/Sindaco _____

Il Dipendente _____

Al presente accordo sono allegati quale parte integrante:

- C) Informativa salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (art. 22 L. n. 81/2017);
- D) Scheda tecnica Architettura it per il lavoro agile;
- E) Istruzioni sul trattamento dei dati personali da osservare durante le sessioni di lavoro agile.



COMUNE DI URI

07040 - PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, Uri – c.f. 92081820901 - tel. 079-4187050 Mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN MODALITA' AGILE (ART. 22, COMMA 1 DELLA LEGGE 22.05.2017, N. 81)

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire al lavoratore agile (Dipendente) prime indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, ovvero, all'esterno dei comunali ove la conformità del luogo di lavoro non è governabile dal Datore di lavoro (DL) come normalmente accade quando l'attività lavorativa è eseguita nei locali dell'Ente. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal DL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. È dunque dovere del Dipendente mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, dove viene meno la possibilità da parte del DL di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che il Dipendente:

- ✓ non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- ✓ dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi;
- ✓ dovrà agire la prestazione nel rispetto dei precetti della safety behaviour.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- ✓ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal DL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- ✓ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- ✓ Individuare i luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- ✓ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI CHIUSI PRIVATI

Raccomandazioni generali per i locali

- ✓ Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitta, seminterrato, rustico, 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 e 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.
- ✓ E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale e artificiale

- ✓ E' 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 compresi i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, 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.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO PC DESKTOP E PC PORTATILE

Indicazioni generali

- ✓ Leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza.
- ✓ Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata.
- ✓ 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 DL eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico.
- ✓ E' opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe.
- ✓ E' bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza dei PC portatili, 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 PC portatili hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il PC portatile

- ✓ 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 PC portatile su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci.
- ✓ Utilizzare sempre la tastiera convertibile tenendo presente che lo schermo è dotato di funzione touch screen che può essere utilizzata per facilitare lo scorrimento dei documenti o la selezione di parole o icone.
- ✓ Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati.
- ✓ E' 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 PC portatile, 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.
- ✓ E' 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, consentendo cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (PC portatile), 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

Requisiti

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

Indicazioni di corretto utilizzo

Le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori devono essere 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.

E' 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.).

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.

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.

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 esterne circostanti, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento ecc.;
- ✓ Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.).
- ✓ Non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico.
- ✓ Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni.
- ✓ Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Il Dipendente dichiara di aver letto e compreso il contenuto della presente informativa, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni e le raccomandazioni.

Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 2087 codice civile, all'art. 22 della Legge n. 81 del 2017 e al d. lgs. n. 81 del 2008.

Il Dipendente _____

Uri, _____

[1] Risulta 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 (assolutamente non sintetiche o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata)

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

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

Iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Il Dipendente prende atto che la presente informativa potrà essere oggetto di aggiornamento/modifica. Ogni aggiornamento e/o modifica dovrà essere opportunamente formalizzato al sottoscritto.

Uri, _____

Il Dipendente _____



COMUNE DI URI

07040 - PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, Uri – c.f. 92081820901 - tel. 079-4187050 Mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

SCHEDA TECNICA ARCHITETTURA IT PER IL LAVORO AGILE Ambiente postazione di lavoro remota – misure di sicurezza adottate dall'utente (Bring Your Own Device)

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato

Sistemi di sicurezza installati e aggiornati (almeno antivirus)

Sistemi antimalware installati e aggiornati

Complessità password connessione al sistema: Minimo otto caratteri

Modalità di connessione all'ambiente server: connessione tramite cloud applicativi gestionali Halley

Programma condivisione desktop remoto <IPERIUS> installata a cura dell'utente

Dati e documenti trattati dall'utente: trattati sulla postazione di lavoro

IL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO

IL DIPENDENTE



COMUNE DI URI

07040 - PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, Uri – c.f. 92081820901 - tel. 079-4187050 Mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

ISTRUZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI DI LAVORO AGILE

Si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nell'allegato accordo individuale e si prescrivono le seguenti specifiche istruzioni, volte a garantire che il trattamento dei dati effettuato durante le sessioni di lavoro venga svolto in sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- ✓ Trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»).
- ✓ Raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- ✓ Adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»).
- ✓ Esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- ✓ Conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»).
- ✓ Trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre, si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- ✓ Cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali.
- ✓ Trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità.
- ✓ Attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro.

Documenti e supporti, analogici e digitali

- ✓ Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- ✓ Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- ✓ In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- ✓ Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione

- ✓ I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus.
- ✓ Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- ✓ Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.

Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile:

- ✓ Verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva).
- ✓ Controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)
- ✓ Presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso

- ✓ Non utilizzare password riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- ✓ Le credenziali personali di accesso ai sistemi non possono essere condivise e devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- ✓ Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere a impostare nuove password di accesso.

Uri, _____

Per presa visione _____

Allegato D al PIAO 2024/2026



Scheda di attività mensile per ogni singola risorsa umana autorizzata al lavoro agile

Anno _____
 Cognome e nome _____
 C. F. _____
 CCNL di Riferimento/incarico – CCNL Funzioni Locali _____
 Categoria Contrattuale – _____
 Ore settimanali da contratto – 36

Attività svolte	Indicare le ore giornaliere dedicate alle attività svolte																															Tot.		
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Data di compilazione

Firma Operatore

