

Comune di Amatrice
Provincia di Rieti



ALLEGATO 5

**Disciplinare per lo svolgimento della
prestazione lavorativa in modalità da remoto**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N 34 delibera

Data 14-02-2024

OGGETTO: Approvazione "Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto" nel Comune di Amatrice

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **quattordici** del mese di **febbraio** alle ore **16:20**, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cortellesi Giorgio	SINDACO	P
Serafini Roberto	VICE SINDACO	P
Di Fabio Alessio	ASSESSORE	A

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale D.ssa **Manuela De Alfieri**

Il Presidente Dott. **Giorgio Cortellesi**

in qualità di SINDACO

Dichiarata aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

PREMESSO CHE:

- le Pubbliche Amministrazioni sono state interessate nel tempo da processi di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dei pubblici uffici;
- che il quadro normativo del settore disciplina e aggiunge, alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, altre modalità flessibili che, pur non costituendo nuove categorie contrattuali, tendono a perseguire una maggiore efficacia e produttività del lavoro e ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

RICHIAMATE in proposito:

- la legge n. 124 del 07.08.2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”*, che, all'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*, dispone che *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”*;
- la legge n. 81 del 22.05.2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* il cui Capo II si occupa interamente del *“Lavoro Agile”* e le cui disposizioni, per espressa previsione normativa, *“si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001”*. Gli artt. 18 e ss. specificano che il *“lavoro agile”* viene promosso *“quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisivincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di*



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva";

- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 01.06.2017, *"Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";*
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, che all'art. 6, comma 2, lettera b), stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche (cd P.I.A.O.) deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 *"Lavoro agile"*;

RICHIAMATA la propria Deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 09.06.2022 *"Approvazione Disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile nel Comune di Amatrice"*;

VISTO il CCNL 16 dicembre 2022 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali ed in particolare il Titolo VI ("Lavoro a distanza"), articoli dal 63 al 70;

CONSIDERATO CHE il vigente scenario normativo prevede la possibilità per il datore di lavoro di definire nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa, sganciando la stessa sia da un luogo fisico predeterminato che dai tempi di lavoro;

RITENUTO di dover dare applicazione a quanto previsto dal disposto normativo in termini di adozione di strumenti di regolamentazione ed organizzazione del Lavoro Agile, al fine di garantire la fruibilità della modalità delocalizzata di svolgimento della prestazione lavorativa;

DATO ATTO della positiva sperimentazione del Telelavoro e dello *smart working* dal 2019 al 2023;

DATO ATTO, inoltre, che a seguito dell'introduzione in maniera radicale e improvvisa, in fase emergenziale, dello *smart working* come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa, il Comune ha dimostrato la capacità di reagire e dare piena applicazione alla norma, adottando quelle soluzioni tecnico-organizzative che hanno assicurato la continuità operativa dei servizi amministrativi e tecnici di supporto;

RILEVATO CHE le predette misure e la sperimentazione che ne è seguita, seppur dettata dall'esigenza di fronteggiare un evento calamitoso, hanno portato il personale del Comune di Amatrice a lavorare in modalità agile per una significativa percentuale, con gradimento da parte degli stessi e con buoni risultati in termini organizzativi e di efficienza;

DATO ATTO CHE il lavoro da remoto può costituire tuttora un prezioso mezzo per conciliare il benessere dei lavoratori e le esigenze dell'efficacia ed efficienza dell'azione dell'Ente;



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

RITENUTO pertanto di approvare il documento allegato al presente atto denominato *“Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “da remoto” nel Comune di Amatrice”* (ALLEGATO 1) che ne forma parte integrante e sostanziale;

RITENUTO, pertanto, di dover approvare un nuovo Disciplinare in materia di lavoro da remoto al fine di assicurare la conformità al vigente dettato normativo e adottare gli strumenti organizzativi conseguenti;

DATO ATTO CHE ai fini di doverosa informazione per l'eventuale successivo confronto previsto dall'art. 5, lettera l), del CCNL 2019/2021, il testo del *“Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “da remoto” nel Comune di Amatrice”* (Allegato 1) è stato trasmesso via PEC alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali in data 17 gennaio 2024 con Prot. n. 1199 invitando la parte sindacale a formulare eventuali osservazioni sul contenuto del disciplinare trasmesso e che non sono pervenute osservazioni;

RICHIAMATI il D.Lgs. n. 267/2000, il D.Lgs. n. 165/2001, le vigenti disposizioni dei CCNL del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali e il Codice di Comportamento del Comune di Amatrice;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi in ottemperanza all'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

RITENUTO di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, stante l'urgenza di regolamentare l'espletamento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità “da remoto”,

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato:

- 1) di approvare il *“Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “da remoto” nel Comune di Amatrice”*, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (Allegato 1), composto da 17 articoli, dall'ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, dall'ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO, dall'ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ DA REMOTO e dall'ALLEGATO C - Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in “Lavoro da remoto” ai sensi della L. n. 81/2017.
- 2) di sostituire integralmente il precedente Disciplinare approvato con Deliberazione di Giunta n. 114 del 09.06.2022;
- 3) di trasmettere copia della presente deliberazione con il suo allegato alle OO.SS. e alla R.S.U.;
- 4) di dare atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- 5) di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, espressa per appello nominale, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d. lgs. n. 267/2000.

La presente deliberazione viene così sottoscritta:



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

IL SINDACO

Giorgio Cortellesi

IL SEGRETARIO

Manuela De Alfieri

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

**DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ "DA REMOTO"
NEL COMUNE DI AMATRICE**

**Art.1
DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Disciplinare, si intende per:

- a. **"Lavoro da remoto"**: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, nell'ambito dell'ordinario orario di servizio, **con obbligo di timbratura**;
- b. **"Incarico di lavoro da remoto"**: l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore cui risulta assegnato, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto;
- c. **"Domicilio"**: un locale, fuori dai locali comunali, adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto che sia nella disponibilità del dipendente;
- d. **"Amministrazione"**: COMUNE DI AMATRICE;
- e. **"Postazione di lavoro da remoto"**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software*, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro da remoto presso il domicilio;
- f. **"Lavoratore/lavoratrice da remoto"**: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità da remoto;
- g. **"Dotazione informatica"**: strumenti informatici quali pc portatile, *tablet*, *smartphone*, appartenenti all'amministrazione e/o al/la dipendente utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa.

**Art. 2
OGGETTO**

Il presente Disciplinare regola il c.d. "lavoro da remoto" all'interno del Comune di AMATRICE, divenendo strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

Il presente Disciplinare prevede la possibilità di attivazione del c.d. lavoro da remoto per un numero di giornate settimanali pari a 2, ovvero 10 giorni al mese a favore di tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso il Comune di Amatrice alla data della sua approvazione. E' fatta salva la possibilità, per casi eccezionali legati a gravi e comprovate ragioni di salute personali, con provvedimento motivato, riconoscere un numero di giornate settimanali di lavoro da remoto fino ad un massimo di giorni 4 su 5, per un periodo massimo di 6 mesi.

L'adozione del lavoro da remoto avviene consentendo al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

**Art. 3
DURATA**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro da remoto all'interno del Comune di Amatrice.

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, di revocare, per ogni singolo lavoratore, in qualsiasi momento, l'esecutività della modalità di lavoro da remoto. In tal caso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per *mail* ordinaria personale o tramite PEC.

Art. 4
OBIETTIVI

In adempimento alla normativa di riferimento il presente Disciplinare, nel suo intento di agevolare la conciliazione vita - lavoro, si pone come prioritario obiettivo quello di coniugare le particolari situazioni dei dipendenti interessati con le esigenze degli utenti e garantire una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro da remoto, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Art. 5
DESTINATARI

Il presente Disciplinare è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Amatrice, appartenente alle 3 Aree contrattuali.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro da remoto, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni alle quali non sia possibile l'accesso da remoto.

I dipendenti, per accedere alla modulazione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto, devono presentare apposita istanza secondo lo schema allegato.

Il Responsabile Settore Affari Generali – Personale, d'intesa con il Responsabile del Servizio interessato, procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale per il lavoro da remoto dei lavoratori garantendo il principio di rotazione dei lavoratori le cui attività sono eseguibili da remoto.

Art.6
REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità da remoto qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile de-localizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Art. 7
LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/la singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'"ALLEGATO C - Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Lavoro da remoto ai sensi della L. n. 81/2017", di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

L'eventuale modifica di tale modulazione dovrà essere preventivamente comunicata all'Amministrazione prima della modifica stessa.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro da remoto, la reperibilità telefonica e/o a mezzo *e-mail* durante la fascia oraria della prestazione di lavoro.

Art. 8
DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il/la dipendente potrà espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi di propri strumenti di dotazione informatica quali pc, pc portatili, *tablet*, *smartphone*, o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti propri, l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore da remoto la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo modalità da definire con il referente per i Servizi informatici.

Il dipendente incaricato del lavoro da remoto è tenuto ad utilizzare l'eventuale dotazione 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.

L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce *privacy*, anonimato e sicurezza) verso l'Ente, oppure ad accessi in *desktop* remoto ai *server*. Inoltre, l'Amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistemi di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze e per la ricerca della documentazione.

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità da remoto avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal dipendente a questa Amministrazione, sulla base del modulo allegato al presente disciplinare (ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA).

L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di P.O. di riferimento, che rilascia relativo nulla osta entro 10 giorni.

Le istanze validate con nulla osta verranno trasmesse dai Responsabili di P.O. al Responsabile del Settore Affari Generali - Personale, il quale provvede alla sottoscrizione dell'accordo individuale con il lavoratore interessato.

Art. 10

RAPPORTO E ORARIO DI LAVORO

L'accordo tra le parti relativo alle modalità di svolgimento del lavoro da remoto è stipulato per iscritto secondo il modello allegato sulla base delle previsioni dell'art. 19, comma 1, della Legge 81/2017 (ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO).

L'assegnazione della posizione di lavoro da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.

La prestazione di lavoro da remoto avrà la durata del normale orario giornaliero (a tempo pieno o *part-time*) definito dalla normativa vigente e prevista per il personale che presta la sua attività in sede.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità da remoto dovrà 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.

Art. 11

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro da remoto mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza, ad esclusione dello straordinario, dell'indennità di lavoro disagiato, del lavoro svolto in condizioni di rischio, nonché 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 riconosciuto il buono pasto.

Art. 12

OBBLIGHI DISCIPLINARI

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro da remoto è soggetto al rispetto delle disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di Comportamento

dell'Amministrazione, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 13

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

La struttura dell'Amministrazione comunale competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente "da remoto".

Art. 14

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016–GDPR e al D.Lgs. 196/03 e successive modifiche – *Codice Privacy*.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il/la lavoratore/trice in lavoro da remoto resta esonerato/a dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Art. 15

SICUREZZA SUL LAVORO

Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti tramite la documentazione in allegato ("ALLEGATO C - Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Lavoro da remoto ai sensi della L. n. 81/2017").

Art. 16

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta mediante lavoro da remoto.

Tra il lavoratore e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nella presente modalità (ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ DA REMOTO).

Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della *performance* o altri strumenti di programmazione, possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità da remoto, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto.

Ai fini suddetti le parti prevedono incontri periodici per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

ART. 17

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Disciplinare entra in vigore il giorno stesso dalla sua approvazione.

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del
Settore

al Responsabile del
Settore Affari Generali -
Personale

e, p.c.,

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso il Comune di Amatrice - Settore

con Profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di P.O.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

- di aver preso visione del Disciplinare per l'applicazione del lavoro da remoto approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del __/__/____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi della L. n. 81/2017 di cui all'ALLEGATO C del citato Disciplinare.

Individua, quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente
presso il Comune di Amatrice,

C.F. _____

e

la/il sottoscritta/o _____, Responsabile del Settore I Affari Generali – Personale, dichiarano di ben conoscere ed accettare la disciplina per il lavoro da remoto nel Comune di Amatrice (RI) di cui al Disciplinare per l'applicazione del Lavoro da remoto approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ___ del __/__/____

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro da remoto:

_____;

- la data di fine della prestazione di lavoro da remoto:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità da remoto:

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

(specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (cellulare, *personal computer* portatile e relativa strumentazione accessoria):

(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____, oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro da remoto e il Responsabile di Settore, saranno condivisi, in coerenza con il Piano della *performance*, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenzamensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Servizi del Comune di Amatrice (RI).

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 dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il lavoratore da remoto e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Nel caso di lavoratore da remoto disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

L'Accordo individuale di lavoro da remoto può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire tramite *e-mail* ordinaria personale e/o tramite PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Affari Generali - Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ DA REMOTO.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della *performance* in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

SCHEDA OBIETTIVO n. __

Sintetica Descrizione _____

Gennaio:

Febbraio:

Marzo:

Aprile:

Maggio:

Giugno:

Luglio:

Agosto:

Settembre:

Ottobre:

Novembre:

Dicembre:

Fase da realizzare nel periodo di lavoro da remoto:

Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in “Lavoro da remoto” ai sensi della L. n. 81/2017.

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un’informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa da remoto.

L’informativa è predisposta e aggiornata a cadenza almeno annuale ai sensi dell’art. 22 della Legge n. 81/2017.

La presente informativa è consegnata in copia anche al R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) come previsto dall’art. 22 della Legge, poiché questa figura ha un ruolo specifico nel sistema di prevenzione per l’attuazione degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza di tutela e rappresentanza dei lavoratori.

Anche il lavoratore che opera in modalità da remoto si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore da remoto mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del datore di lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che il lavoratore da remoto:

- non potrà 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.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l’esecuzione della prestazione lavorativa da remoto devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi.

Il lavoro del lavoratore da remoto non può prevedere un’esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell’Amministrazione.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell’aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l’ambiente esterno, sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell’aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l’abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all’esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all’esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l’ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d’aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore *comfort* termico.

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose. I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno rumoroso possibile.

IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in da remoto i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Vediamo di seguito i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di da remoto:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre comodamente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi).

La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da Videoterminali (VDT)

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi un'posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia.

Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento.

Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole.

I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del *computer* è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, *mouse* e schermo devono essere regolarmente puliti.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di lavoro da remoto si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore sia oggetto di infortunio, deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.