

Modulo di richiesta

Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile

Al _____ Responsabile
dell'Area _____

e p.c. Al Responsabile del Settore
Risorse Umane

Io sottoscritta/o _____

nata/o il _____ a _____ dipendente del
Settore _____

O a tempo indeterminato O a tempo determinato con contratto almeno di un anno

Profilo prof.le _____

CHIEDO

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per:

1 giorno settimanale: nella giornata di _____

2 giorni settimanali: nelle giornate di _____

__ ore settimanali: nelle giornate di _____

a decorrere dal _____ fino al _____

Numero di telefono per la contattabilità _____

Dotazioni Informatiche:

PC personale _____

PC fornito dall'Ente se disponibile

Tribano, li _____

Firma del richiedente

Vista la richiesta,

si autorizza

non si autorizza (motivare) _____

Tribano, li _____

Firma del Responsabile

Accordo individuale lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, C.F. _____

E

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

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Tribano di cui al P.I.A.O. attualmente vigente.

CONVENGONO

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

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- 1 giorno settimanale: nella giornata di _____
 2 giorni settimanali: nelle giornate di _____
 __ ore settimanali: nelle giornate di _____
- con le seguenti fasce di contattabilità:
giorni lunghi: dalle _____ alle _____ e dalle _____ alle _____
giorni corti: dalle _____ alle _____

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

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà far riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo del Settore di appartenenza ed ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa.

Contattabilità obbligatoria del dipendente: nei giorni lunghi 4 ore al mattino e 3 ore al pomeriggio; 4 ore nelle giornate corte

Fasce di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festività

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Dirigente, come individuato dall'art. 5 del Dlgs.165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il/ la dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede.

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

Data _____

Firma del Responsabile dell'Area

Firma del Dipendente

Informativa Sicurezza

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, 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 lo smart worker:

- 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.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

– ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- 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;
 - evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
 - utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
 - l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
 - prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.
- 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.
- POSTAZIONE DI LAVORO
- Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:
- arredi (sedia, scrivania);
 - illuminazione naturale e artificiale.
- CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO
- La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:
- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
 - posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
 - evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
 - evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).
- PREVENZIONE DISTURBI VISIVI
- Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:
- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
 - distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;

- effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.
- EMERGENZA
Lo smart worker dovrà 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.
- SEGNALAZIONE INFORTUNI
Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale.

Informativa Privacy**INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679**

La informiamo che:

a) Il titolare del trattamento è il Comune di Tribano. Con provvedimento del Sindaco , Il sig. _____ è stato nominato titolare delle banche dati e del trattamento dei dati della propria area, in conformità ai principi dell'Ordinamento degli enti locali ed alle scelte fondamentali assunte dall'Unione in materia organizzativa.

b) il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx e-mail xxxxxxxg; PEC xxxxxxxg.

c) i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:

- corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
- esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
- adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
- gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
- verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
- gestione di servizi, quali, ad esempio, distribuzione di buoni pasto;
- uso di beni aziendali quali autovetture, PC fissi e portatili, telefoni cellulari e fissi, stampanti;
- adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
- adempimenti fiscali;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori dell'Unione a fini contabili , per ottenere finanziamenti/ cofinanziamenti/ contributi da soggetti pubblici/ fondazioni, per partecipare a bandi/ candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziali, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge,

figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR.

I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull'idoneità dei lavoratori.

e) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

f) i Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

g) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

h) Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

i) il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).
- Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:
- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).