

Allegati alla sottosezione 3.2) Organizzazione del lavoro agile della sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

- 1) Schema di Accordo individuale lavoro agile
- 2) Schema di Accordo individuale lavoro da remoto
- 3) Piano formativo per i Dirigenti
- 4) Piano formativo per i Dipendenti

ALLEGATO 1

Schema di accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

Vista la richiesta del dipendente _____ n. ind. _____ di eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, regolata dalle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti, nonché dalle previsioni del Piano Operativo del Lavoro Agile di Roma Capitale adottato in data

il sig. _____

e

il Dirigente _____

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Definizione del Lavoro Agile

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Rappresenta, quindi, una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, che si caratterizza per l'utilizzo di strumenti tecnologici e che viene eseguita in parte all'interno ed in parte all'esterno degli uffici di Roma Capitale.
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, integrate dal presente accordo individuale.
3. La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità agile non comporta differenziazioni rispetto alla valutazione delle attività rese in presenza fisica.
4. Il trattamento economico incentivante riconosciuto in relazione agli istituti contrattuali vigenti è applicabile quando compatibile con l'attività lavorativa prestata in modalità agile, come definito ai sensi del presente accordo.

Art. 2

Durata della prestazione

1. La prestazione agile sarà resa dal lavoratore fino al giorno, salvo cessazione anticipata in caso di entrata in vigore di nuove disposizioni normative e contrattuali, per n. giornate a settimana, concordate con il dirigente preposto alla struttura di assegnazione, che si indica nella/e giornata/e di _____ con possibilità di modifica previa intesa tra le parti.

Articolo 3

Modalità di svolgimento

1. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
2. Il lavoro agile potrà essere svolto per obiettivi prefissati, senza vincoli di orario giornaliero. In questo caso il dirigente assegna preventivamente al dipendente per iscritto, con atto formale, le attività da compiere sulla base degli obiettivi gestionali della struttura, fissando il relativo termine di esecuzione e le modalità di monitoraggio dei risultati. L'assegnazione deve essere rinnovata periodicamente, secondo gli stati di avanzamento.
3. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al dipendente, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
4. Al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione. A tal fine nelle giornate di lavoro agile viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento, secondo la fascia ordinaria di contattabilità standard compresa tra le ore 7,30 – 13,00 e le ore 14,00 - 19.30.
5. Durante la fascia di contattabilità, il lavoratore deve rendersi disponibile tramite gli strumenti di comunicazione aziendali e/o privati se autorizzato all'uso, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i superiori ed i colleghi.
6. È prevista una fascia **di inoperabilità dalle 22,00 alle 6,00**, oltre sabato, domenica e festivi, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatto salvo quanto previsto nei singoli contratti individuali di lavoro). È sempre fermo l'obbligo delle 11 ore di interruzione tra una prestazione giornaliera e quella successiva.
7. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, né operano gli istituti della trasferta, del lavoro disagiato, del lavoro svolto in condizioni di rischio.
8. Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente ed all'Ufficio preposto alla gestione dei sistemi informatici, al fine di poter trovare una risoluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se indispensabile in relazione alle esigenze di servizio e reso possibile in relazione all'orario ed alla distanza, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. In ogni caso, per sopravvenute, comprovate ed oggettive esigenze di servizio, riconducibili ad attività non esplicabili da remoto, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio, e comunque almeno il giorno prima.
9. Al fine di formalizzare le giornate svolte in modalità agile, il dipendente dovrà utilizzare la specifica funzione, denominata "attestazione lavoro agile" attiva nel Portale del Dipendente del sito istituzionale.

Art. 4

Luogo di lavoro agile

1. L'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile non ha una indicazione prestabilita di luogo di lavoro, in conseguenza delle particolari modalità di svolgimento dell'attività assegnata ed in assenza di orario di servizio.

Articolo 5

Strumenti di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione e/o delle dotazioni tecnologiche di sua proprietà, purché, in quest'ultimo caso, rispettino i necessari requisiti minimi di sicurezza, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui deve accedere, compresi telefoni cellulari su cui deviare le chiamate dirette all'interno telefonico del proprio ufficio.
2. Il dipendente dichiara di avere preso atto delle prescrizioni idonee a garantire la sicurezza informatica, redatte dai Dipartimenti Trasformazione Digitale e Cybersecurity.
3. Le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione sono a carico di quest'ultima, mentre, le spese relative ai consumi elettrici, nonché di connessione se non fornita dall'Amministrazione, sono a carico del dipendente.
4. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali ed il lavoratore si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà a tal fine fornita. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, e a rispettare la policy aziendale in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati.
5. Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati personali e/o sensibili, i dati dovranno essere trattati secondo le prescrizioni previste dal d.lgs n.196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679).

Articolo 6

Salute e sicurezza

1. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi ed ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione per le necessarie denunce. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Roma Capitale per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Roma Capitale garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine, viene consegnata al lavoratore, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
4. Al lavoratore viene altresì fornita adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, si richiama l'attenzione sulle attività di carattere formativo promosse da Roma Capitale con riferimento sia alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile sia rispetto alle disposizioni contenute nel D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 7

Potere direttivo e di controllo

1. Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal dirigente.
2. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal dirigente sulla base degli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione, riportandoli nelle note di assegnazione delle attività di cui al precedente art. 3.

Articolo 8

Recesso e proroga.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Articolo 9

Disposizioni di rinvio

Per quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative nei contratti collettivi di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento dei dipendenti di Roma Capitale.

Roma,

Il Dirigente

Per ricevuta ed accettazione

Il Lavoratore

ALLEGATO 2**Schema di accordo individuale
per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto**

Vista la richiesta del dipendente _____ n. ind. _____ di eseguire la prestazione lavorativa in modalità da remoto, regolata dalle prescrizioni normative e contrattuali vigenti nonché dalle previsioni del Piano Operativo del Lavoro Agile di Roma Capitale adottato in data

il sig. _____

e

il Dirigente _____

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1**Definizione del Lavoro da Remoto**

1. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Rappresenta, quindi, una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, che si caratterizza per l'utilizzo di strumenti tecnologici, con il medesimo orario di lavoro e che viene eseguita in parte all'interno dell'Ufficio ed in parte in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio stesso (cfr. art 68, comma 1 ccnl).
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto è disciplinata dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, integrate dal presente accordo individuale.
3. La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità da remoto non comporta differenziazioni rispetto alla valutazione delle attività rese in presenza fisica.
4. Il trattamento economico incentivante riconosciuto in relazione agli istituti contrattuali vigenti è applicabile quando compatibile con l'attività lavorativa prestata in modalità da remoto, come definito ai sensi del presente accordo.

Art. 2**Durata e luogo della prestazione**

1. La prestazione da remoto sarà resa dal lavoratore fino alla data del, salvo cessazione anticipata in caso di entrata in vigore delle nuove disposizioni normative e contrattuali, per n. giornate a settimana, concordate con il dirigente preposto alla struttura di assegnazione, che si indica nella/e giornata/e di _____ con possibilità di modifica previa intesa tra le parti.

Articolo 3

Modalità di svolgimento

1. Il lavoro da remoto può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
2. Il lavoro da remoto è svolto per attività di servizio con le modalità ordinarie e nel rispetto del normale orario di lavoro in quanto muta esclusivamente il luogo della prestazione. Sono garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio non legato alla prestazione in presenza ed alle condizioni di lavoro, compreso il buono pasto se sussistono le condizioni normative e contrattuali legittimanti. Il dirigente assegna preventivamente per iscritto le attività da compiere nel corso della giornata lavorativa, rinnovando l'assegnazione con cadenza almeno quindicinale.
3. L'attuazione del lavoro da remoto non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale, pertanto, farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part time).
4. Nelle giornate di lavoro da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, salvo per attività resa nelle giornate di riposo, né operano gli istituti della trasferta, del lavoro disagiato, del lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente ed all'Ufficio preposto alla gestione dei sistemi informatici, al fine di poter trovare una risoluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se indispensabile in relazione alle esigenze di servizio e reso possibile in relazione all'orario ed alla distanza, il rientro del lavoratore da remoto nella sede di lavoro. In ogni caso, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio, e comunque almeno il giorno prima.
6. Al fine di formalizzare le giornate svolte in modalità da remoto, il dipendente dovrà utilizzare la specifica funzione "attestazione lavoro agile/da remoto" attiva nel Portale del Dipendente del sito istituzionale.
7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, con stipula di nuovo accordo, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 4

Luogo di lavoro

1. L'attività lavorativa nelle giornate di lavoro da remoto dovrà avvenire presso il domicilio a tal fine dichiarato dal lavoratore ined, eventualmente, in
2. Fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di procedere alla verificare circa l' idoneità del luogo di lavoro di cui al precedente punto 1, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente, con frequenza almeno semestrale, concordando con il lavoratore tempi e modalità di accesso, il lavoratore è tenuto a dichiararne le predetta idoneità contestualmente alla stipula del presente accordo mediante sottoscrizione di idonea autocertificazione.

3. Il lavoratore può mutare il luogo della prestazione lavorativa di cui al precedente comma, comunicando preventivamente tale esigenza al datore di lavoro, purché la nuova sede possieda le medesime caratteristiche di quella già concordata, con particolare riferimento all'incolumità del lavoratore, alla riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'esercizio delle proprie mansioni ed ai parametri di sicurezza di cui al comma precedente.

Articolo 5

Strumenti di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa da remoto avvalendosi di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione e/o delle dotazioni tecnologiche di sua proprietà, purché, in quest'ultimo caso, rispettino i necessari requisiti minimi di sicurezza, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui deve accedere, compresi telefoni cellulari su cui deviare le chiamate dirette all'interno telefonico del proprio ufficio.
2. Il dipendente dichiara di avere preso atto delle prescrizioni idonee a garantire la sicurezza informatica, redatte dai Dipartimenti Trasformazione Digitale e Cybersecurity.
3. Le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione sono a carico di quest'ultima, mentre, le spese relative ai consumi elettrici, nonché di connessione se non fornita dall'Amministrazione, sono a carico del dipendente.
4. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali ed il lavoratore si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà a tal fine fornita. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, e a rispettare la policy aziendale in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati.
5. Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati personali e/o sensibili, i dati dovranno essere trattati secondo le prescrizioni previste dal d.lgs n. 196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679).

Articolo 6

Salute e sicurezza

1. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi ed ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione per le necessarie denunce. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Roma Capitale per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Roma Capitale garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto. A tal fine, viene consegnata al lavoratore, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro da remoto, saranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
4. Al lavoratore viene altresì fornita adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, si richiama l'attenzione sulle attività di carattere

formativo promosse da Roma Capitale con riferimento sia alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile sia rispetto alle disposizioni contenute nel D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 7

Potere direttivo e di controllo

1. Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal dirigente.
2. Le modalità di verifica e rendicontazione dello svolgimento delle attività assegnate sono indicate dal dirigente sulla base degli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione, riportandoli nelle note di assegnazione delle attività di cui al precedente art. 3, comma 2.

Articolo 8

Recesso e proroga.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della l. 81/2017.

Articolo 9

Disposizioni di rinvio

Per quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative nei contratti collettivi di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al Codice di comportamento dei dipendenti di Roma Capitale.

Roma,

Il Dirigente

Per ricevuta ed accettazione

Il Lavoratore

ALLEGATO n. 3

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Gestire un Team in Smart Working

Strumenti e competenze per gestire e aumentare la produttività dei propri gruppi di lavoro a distanza.

Durata (ore) 9

Modalità: eLearning – Pacchetti formativi da fruire in modalità asincrona

Competenze associate: Comunicazione, Digital Mindset, Digital Skills, Efficacia Personale, Leadership, Orientamento Al Risultato, People Management, Problem Solving, Project Management, Smart Working, Teamworking, Time Management

Modulo 1: IL MINDSET

Contenuti:

- Smart working, flexible working
- Digital mindset
- Sfide e competenze del leader nell'era digitale
- Leadership for change
- Smart leadership
- L'organizzazione agile
- Learning agility

Modulo 2: ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ

Contenuti:

- Tempo: istruzioni per l'uso
- Goal setting
- Cosa delegare
- Come delegare
- Condurre una riunione
- One drive for business

Modulo 3: CURARE LA RELAZIONE

Contenuti:

- Esercitare la leadership con intelligenza emotiva
- Il manager coach
- Guida all'uso del feedback

- Gestire le emozioni
- Teams

Modulo 4: AUMENTARE LA PRODUTTIVITÀ PERSONALE E DEL TEAM

Contenuti:

- Lavoro e collaborazione a distanza
- Strumenti digitali per essere più efficienti
- Strumenti per la gestione di un progetto
- Project manager skills
- Problem solving

Modulo 5: NEW WAY OF WORKING

Contenuti:

- Cambiamento culturale
- Il new way of working e le sue configurazioni
- Gestire il lavoro ibrido: i driver di riferimento
- La leadership a “geometria variabile”
- Modalità ibride di collaborazione: possibili configurazioni spazio-tempo

ALLEGATO n. 4

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Lavorare a distanza, un'opportunità preziosa. Dagli strumenti digitali alla sicurezza: strumenti e competenze per lo smart working.

Durata: 7 ore

Modalità: eLearning – Pacchetti formativi da fruire in modalità asincrona

Competenze associate: Smart Working, Digital Skills, Digital Mindset, Comunicazione, Benessere, Team Working

Obiettivi formativi:

- Sviluppare il mindset e le competenze necessarie per collaborare con le persone a distanza
- Conoscere le principali leggi che disciplinano e tutelano lo smart worker, anche in materia di salute e sicurezza
- Utilizzare i principali software e tool di video call e cloud storage
- Acquisire le competenze digitali minime per utilizzare i principali strumenti digitali
- Saper riconoscere possibili attacchi informatici, come phishing e social engineering
- Sviluppare competenze emotive per gestire l'ansia, la paura ed il cambiamento e sviluppare la giusta resilienza

Modulo 1: SMART WORKING: LAVORARE EFFICACEMENTE A DISTANZA

Contenuti:

- Smart working, flexible working
- Lavoro e collaborazione a distanza
- Competenze per lo smart working

Modulo 2. COMPETENZE DIGITALI E TOOL PER LO SMART WORKING

Contenuti:

- Strumenti digitali per esseri più efficienti
- Onedrive
- Teams
- Cybersecurity
- Digital mindset

Modulo 3: COMPETENZE EMOTIVE PER LO SMART WORKING

Contenuti:

- Ottimismo
- Affrontare e trasformare la paura
- Ansia: come gestirla e trasformarla
- Resilienza

Modulo 4: BENESSERE E SICUREZZA NELLO SMART WORKING

Contenuti:

- **La dimensione psicologica dello smart working:** Effetti psicologici dello Smart Working • Gli effetti benefici sulla psiche • Gli svantaggi per il benessere psicologico; Le strategie; Stabilire il confine; La cura di sé; Attività da fare; Pause; Pause pranzo; Sport; Il cambiamento; Autostima; Comunicazione; Tipologie di smart worker.
- **Sicurezza e benessere in ambiente indoor:** Smart Working: la scelta del luogo giusto; Indicazioni generali;
- I principali rischi; Prevenzione del rischio incendio; Ambienti indoor privati; Illuminazione; Areazione naturale e artificiale; Temperatura e umidità; Il benessere termico; L'ambiente; La voce
- **Sicurezza e benessere in ambienti outdoor:** Lavorare in ambienti outdoor; Indicazioni generali; La scelta del luogo; Diritto alla disconnessione.
- **Attrezzature e dispositivi:** Indicazioni generali; Il videoterminale • Consigli utili; Notebook, tablet e smartphone; Notebook: consigli di utilizzo; Utilizzo sui mezzi di trasporto e nei luoghi pubblici; Tablet e smartphone; Utilizzo sicuro dello smartphone; All'interno di un veicolo; Luce blu
- **Requisiti e utilizzo degli impianti:** Requisiti dell'impianto elettrico; Indicazioni di corretto utilizzo; Dispositivi di connessione elettrica temporanea; Indicazioni di corretto utilizzo.