

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

Sommario

TITOLO I - GENERALITÀ	2
Art. 1 Definizioni	2
Art. 2 Oggetto	2
Art. 3 Obiettivi del lavoro a distanza	3
Art. 4 Accesso al lavoro a distanza	3
Art. 5 Attività escluse dall'applicazione del lavoro a distanza	3
Art. 6 Contingente massimo	4
Art. 7 - Modalità Di Accesso Al Lavoro Agile: Priorità	5
Art. 8 Caratteristiche del luogo di lavoro	6
Art. 9 Gestione del rapporto di lavoro	7
Art. 10 - Sicurezza sul lavoro	7
Art. 11 Accordo individuale	7
Art. 12 Obblighi di custodia e riservatezza	9
Art. 13 Recesso	9
TITOLO II - LAVORO AGILE	10
Art. 14. Attivazione del lavoro agile ordinario	10
Art. 15 Monitoraggio	11
Art. 16 Modalità particolari di attivazione del lavoro agile	11
Art. 17 Orario di lavoro e fascia di contattabilità	11
Art. 18 Attività eseguibili in modalità agile	12
Art. 19 Valutazione della performance	12
TITOLO III - LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO	12
Art. 20 Attivazione del lavoro da remoto	13
Art. 21 Luogo di lavoro	13
Art. 22 Attività eseguibili in modalità di lavoro da remoto	13

TITOLO I - GENERALITÀ

Art. 1 Definizioni

Si intende lavoro a distanza quella modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro.

Il lavoro a distanza può essere svolto sotto forma di lavoro agile o sotto forma di lavoro da remoto

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

a) **“Lavoro agile”**: Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, una 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 precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, 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 di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) **“Lavoro da remoto”**: modalità di esecuzione della prestazione lavorativa ordinaria prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Art. 2 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza nell'ambito del Comune di Fiorano al Serio, definendo:

1. le attività per cui è possibile ricorrere al lavoro a distanza;
2. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta a distanza;
3. la strumentazione tecnologica da utilizzare;
4. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
5. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

Art. 3 Obiettivi del lavoro a distanza

Il lavoro a distanza persegue i seguenti obiettivi:

1. introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
2. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
4. promuovere le pari opportunità;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. Assicurare la piena efficienza della macchina amministrativa prevenendo situazioni di contagio diffuse.

Art. 4 Accesso al lavoro a distanza

Possono richiedere l'attivazione del lavoro a distanza i dipendenti del comune di FIORANO AL SERIO 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 nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Per accedere al lavoro a distanza è necessario che i dipendenti abbiano superato il periodo di prova e che abbiano un contratto di lavoro di durata non inferiore a 12 mesi.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Se proposto dal datore di lavoro deve avere il consenso del lavoratore.

Art. 5 Attività per le quali è prevista l'applicazione del lavoro a distanza

Sono attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa a distanza le seguenti :

- attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Sono attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della

prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile” le seguenti:

attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Restano in ogni caso escluse dal lavoro a distanza le attività che devono essere effettuate necessariamente in presenza e quelle che non sono misurabili con l’ausilio di indicatori rendicontabili.

E’ rimessa comunque alla valutazione di ogni Responsabile di Settore la verifica della possibilità di svolgere determinate attività a distanza e la individuazione dei necessari indicatori di verifica.

Art. 6 Contingente massimo

La macro-struttura del Comune di Fiorano al Serio consiste di quattro aree funzionali: Settore I - Affari generali, Settore II – Finanziario/Tributi, Settore III – Tecnico Manutentivo e Gestione del Territorio, Settore IV- Polizia Locale.

L’attivazione del lavoro a distanza deve comunque garantire il presidio degli uffici. Sono dunque individuati i seguenti contingenti massimi, considerati anche i Responsabili:

Affari generali	Su tutti i dipendenti inseriti nell’area	50 %
Finanziario/Tributi	Su tutti i dipendenti inseriti nell’area	50 %
Tecnico Manutentivo e Gestione del Territorio	Su tutti i dipendenti inseriti nel settore	50 %
Polizia Locale	Su tutti i dipendenti inseriti nel settore	50 %

Il contingente massimo deve essere rispettato per ogni giorno di lavoro a distanza.

Il calcolo del contingente si esegue con arrotondamento all'unità superiore a fronte di un risultato con decimali pari o superiore a 0,5 e si calcola indipendentemente dalla percentuale di lavoro.

ART. 7 - Modalità Di Accesso al lavoro a distanza: Priorita'

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Dirigente dell'Area a cui è assegnato/a.

L'applicazione del lavoro a distanza avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di Settore. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile dà opportuna informazione alla Segretario generale/Conferenza Unificata Dirigenti (CDU) in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di "smartabilità" delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

In mancanza di requisiti di priorità si procederà questi ulteriori ordini di priorità:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- c) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- d) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, googlemaps);
- e) non fruizione di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis D.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

I Responsabili di settore sono tenuti a verificare che sia garantita la copertura dei servizi.

Art. 8 Caratteristiche del luogo di lavoro

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, e

ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Qualora l'amministrazione ritenga non idoneo il luogo di lavoro individuato dal dipendente, l'accordo viene sospeso sino al ripristino delle condizioni necessarie per garantire l'idoneità dei luoghi.

Art. 9 Gestione del rapporto di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

La prestazione del lavoro a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

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

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro a distanza può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruita.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente l'informativa di cui all'**allegato A** del presente regolamento con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Tale informativa può essere successivamente aggiornata con atto formale del datore di lavoro.

L'informativa costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale.

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

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro a distanza come definito dalla legge.

Art. 11 - Accordo individuale

L'attivazione del a distanza è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Programmazione e Risorse.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro a distanza, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro a distanza, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il

profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore II Programmazione e Risorse

Art. 12 Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa a distanza il lavoratore deve attenersi alle regole di comportamento di cui in **allegato B** al presente regolamento.

Tali regole possono essere oggetto di aggiornamento.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori a distanza.

Art. 13 Recesso

Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro a distanza, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'amministrazione può recedere dall'accordo individuale anche in caso di cambiamento di ruolo e mansioni, sopraggiunte condizioni di incompatibilità organizzativa, produttiva o tecnica che rendono impossibile la prestazione a distanza o in caso di mancato rispetto degli obblighi previsti nell'accordo e nel presente regolamento.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, qualora il lavoratore non riesca a garantire una qualità e continuità della connessione di rete ai sistemi aziendali tale da assicurare una produttività coerente con le attese e conforme alle prestazioni rese all'interno dei locali aziendali nonché qualora l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

TITOLO II - LAVORO AGILE

Art. 14 Attivazione del lavoro agile ordinario

Ad ogni lavoratore, come meglio identificato nell'art. 4, è riconosciuta la possibilità di richiedere l'attivazione del lavoro agile per un **massimo di 10 giornate al mese, non consecutive.**

La richiesta di attivazione è effettuata anche informalmente. La richiesta si intende accettata con la sottoscrizione dell'accordo individuale che indichi:

1. l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
2. la strumentazione tecnologica da utilizzare;
3. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
4. l'attività che sarà svolta;
5. eventuali prescrizioni;
6. gli indicatori di misurazione;
7. risultati attesi;
8. tempi e durata dell'accordo.

All'accordo individuale sono allegati:

a) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (**allegato A** al presente regolamento e sue successive mm.ii.)

b) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche (**allegato B** al presente regolamento e sue successive mm.ii.);

L'accordo viene acquisito al protocollo, comunicato all'ufficio personale e conservato nel fascicolo del dipendente.

Art. 15 Monitoraggio

Il monitoraggio è effettuato comunicando formalmente i dati relativi agli indicatori di misurazione presenti nell'accordo individuale, eventualmente accompagnati da note di commento.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere tempestivamente comunicati al datore di lavoro.

Art. 16 Modalità particolari di attivazione del lavoro agile

E' possibile concordare con il responsabile di settore progetti di lavoro agile di durata e con modalità attuative diverse rispetto a quelle previste dal presente regolamento quando l'esecuzione della prestazione in lavoro agile sia alternativa all'assenza in relazione ad attività indifferibili, nei seguenti casi:

1. esigenza del lavoratore di assicurare la presenza al domicilio per assistenza e cura di figli minori di 12 anni, anziani, disabili;
2. in caso di quarantena obbligatoria;
3. in caso in cui il lavoratore sia contatto stretto di un positivo, anche senza obbligo di quarantena;
4. lavoratore positivo non collocato in malattia.

Anche in questi casi è necessaria la stipula dell'accordo individuale, con le medesime modalità e contenuti previsti nel precedente articolo 12.

Art. 17 Orario di lavoro e fascia di contattabilità

Il giorno di smart working viene conteggiato, ai fini del debito orario settimanale, come giornata di 6 ore. Laddove ricadente in un giorno dove è previsto il rientro pomeridiano l'accordo individuale dovrà altresì specificare la collocazione delle eventuali ore non lavorate e assume rilievo come autorizzazione al cambio orario concordato.

Nella fascia di contattabilità definita nell'accordo individuale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili e garantisce la lettura tempestiva delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, o non sia possibile garantire la contattabilità, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile e al segretario comunale. Il responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente

impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

La fascia di contattabilità deve essere strutturata sulla base delle seguenti prescrizioni:

- non può eccedere la durata ordinaria della prestazione lavorativa;
- deve essere tale da garantire un periodo di 11 ore di riposo consecutivo;
- non deve comprendere il periodo tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- non deve comprendere il sabato se non lavorativo.

Al dipendente pertanto è riconosciuto il diritto alla disconnessione sia in senso verticale (responsabili) che orizzontale (colleghi) al di fuori della fascia di contattabilità.

Art. 18 Attività eseguibili in modalità agile.

Si considerano eseguibili in modalità agile tutte le attività per il cui svolgimento non è necessaria la presenza in sede e che siano misurabili tramite indicatori e target di raggiungimento.

Tali informazioni saranno obbligatoriamente indicate nell'accordo individuale di lavoro agile, accompagnate anche dalle tempistiche di esecuzione delle attività.

Durante la fase di svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione per esigenze di servizio si riserva in qualsiasi momento di richiedere la presenza in sede.

Art. 19 Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

TITOLO III - LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO

Art. 20 Attivazione del lavoro da remoto

Ad ogni lavoratore, come meglio identificato nell'art. 4, è riconosciuta la possibilità di richiedere l'attivazione del lavoro da remoto alle medesime condizioni e modalità disciplinate per il lavoro agile.

Art. 21 Luogo di lavoro

Nel caso di attivazione del lavoro da remoto l'accordo individuale dovrà indicare in modo espresso e specifico dove le parti concordano che verrà svolta l'attività lavorativa.

Il responsabile di settore cui compete la sottoscrizione dell'accordo individuale è tenuto alla verifica della idoneità del luogo di lavoro, 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 al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art. 22 Attività eseguibili in modalità di lavoro da remoto

Il ricorso al lavoro da remoto con vincolo di tempo è ammesso esclusivamente nel caso di attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni del CCNL.

**Informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22,
comma 1, L. n. 81/2017**

Sommario

Premessa 1

Rischi generali..... 1

Requisiti minimi per le postazioni videoterminale 2

Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone..... 3

Indicazioni generali sull'ambiente di lavoro..... 5

 Illuminazione..... 5

 Qualità dell'aria indoor 5

 Microclima..... 6

Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico 7

Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor..... 8

Premessa

Lo smart worker ha la facoltà e la responsabilità di organizzarsi l'attività lavorativa e scegliere i luoghi di lavoro. Si riportano alcuni rischi legati all'organizzazione e allo svolgimento dell'attività lavorativa e alcuni suggerimenti per evitare o ridurre tali rischi.

Rischi generali

Rischio	Suggerimenti
<i>Sovraccarico lavorativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Evitare sovraccarichi di lavoro e attività impegnative contemporanee; - Strutturare i compiti in modo che comportino diverse attività; - Fare in modo che i compiti ripetitivi siano alternati ad altre attività; - Fare in modo che l'attività lavorativa non venga continuamente interrotta.
<i>Alcool, medicinali (Dipendenza, maggiore propensione agli infortuni, danni alla salute, calo del rendimento).</i>	<p>Riconoscere i segnali di allarme, ad es. calo della concentrazione, stanchezza, dimenticanze, aggressività.</p> <p>Non esitare a rivolgersi ad un aiuto esterno in caso di necessità.</p> <p>Evitare di assumere sostanze durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e</p>

	nel caso sia necessaria l'assunzione evitare l'attività lavorativa se incompatibile con la sostanza assunta
<i>Pause e periodo di riposo limitate (Disturbi alla vista, spossatezza, calo del rendimento, disturbi digestivi).</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Concedersi pause regolari; - Fare brevi pause di 5 minuti ogni ora in caso di lavori che richiedono uno sforzo di concentrazione prolungato e intenso; - Rispettare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.
<i>Fattori di disturbo (Stress, malessere fisico e psicologico).</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Evitare attività lavorative prolungate in luoghi con presenza di altre persone. Se possibile evitare di lavorare in luoghi affollati; - Evitare attività lavorative in ambienti in cui sono presenti rumori fastidiosi; - Evitare ambienti in cui sono presenti odori fastidiosi che possano causare disturbo; - Evitare ambienti in cui è presente fumo (fumo passivo).
<i>Postura/attività prolungata in posizione seduta o in piedi (Disturbi muscolo-scheletrici e circolatori).</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Alternare la posizione seduta con quella in piedi; - Fare sufficienti pause; - Adattare il posto di lavoro alle esigenze individuali

Requisiti minimi per le postazioni videoterminale

La postazione di lavoro deve essere collocata, in modo da tener conto di superfici finestrate e di lampade o di superfici riflettenti che potrebbero creare fenomeni di riflesso o di abbagliamento diretto o indiretto, responsabili dell'affaticamento visivo.

Al fine di prevenire i disturbi all'apparato muscolo scheletrico occorre assumere una corretta postura quando si utilizza il VDT.

Tra le indicazioni da seguire si evidenziano le seguenti:

- spalle rilassate e schiena dritta;
- spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 20 cm.);
- schienale regolato in modo da fornire il corretto sostegno della zona dorso lombare;
- altezza del piano di seduta che consenta il pieno appoggio a terra dei piedi;

- eventuale pedana poggiapiedi;
- gambe piegate in modo da formare un angolo di circa 90°;
- parte superiore dello schermo all'altezza degli occhi e sguardo perpendicolare al monitor ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm.

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione. Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Nell'uso del videoterminale è importante che la visualizzazione dei simboli sullo schermo sia tale da renderli chiaramente leggibili. Inoltre è importante che non vi siano riflessi o velature luminose.

Lo schermo video è generalmente inclinabile e girevole, in alcuni casi è spostabile in senso orizzontale e verticale sul piano di appoggio. Il centro dello schermo va posizionato sull'asse visivo abituale di lavoro per evitare eccessivi e continui movimenti del capo sia in senso orizzontale che verticale. La distanza di lettura consigliata (distanza occhio/schermo) non dovrebbe essere superiore a 70 cm. Tramite rotazione o inclinazione dello schermo si potranno eliminare o attenuare eventuali riflessi provocati da finestre, lampade, ecc..

Gli schermi video sono dotati di comandi per la variazione della luminosità e del contrasto la cui posizione è indicata nel manuale d'uso del videoterminale o computer. Infatti la percezione dell'immagine sullo schermo può variare sia in funzione delle capacità visive dell'operatore sia in relazione alle condizioni di illuminazione presenti nell'ambiente di lavoro. Considerando che le condizioni possono variare nel corso della giornata, è opportuno regolare di conseguenza la luminosità ed il contrasto.

Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;

- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti. In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;

- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;

- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;

- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);

- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte a una finestra non schermata);

- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e a una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;

- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto è bene non lavorare mai al buio.

Al fine di una più esaustiva elencazione dei requisiti dei locali si può far riferimento a quanto previsto dall'Allegato IV del D.Lgs 81/2008.

Indicazioni generali sull'ambiente di lavoro.

I principali parametri fisici che influenzano un ambiente di lavoro, sono:

- l'illuminazione
- la qualità dell'aria indoor
- il microclima

Illuminazione

La corretta illuminazione di un luogo di lavoro deve essere tale da garantire:

- buona visibilità: per svolgere correttamente la propria attività;
- comfort visivo: l'insieme deve soddisfare le necessità di carattere fisiologico e psicologico;
- sicurezza: le condizioni di illuminazione devono garantire un pronto e sicuro discernimento dei pericoli e facilità di movimento per mettersi in sicurezza.

Qualità dell'aria indoor

Il livello della qualità dell'aria negli ambienti indoor deve essere tale da garantire:

- la soddisfazione delle esigenze di benessere delle persone presenti nell'ambiente;
- l'assenza di agenti inquinanti noti in concentrazioni tali da arrecare danno alla salute o causare condizione di malessere per gli occupanti.

I principali fattori di inquinamento dell'aria indoor, sono:

- contaminanti biologici: microorganismi patogeni (batteri, virus, muffe, acari);
- contaminanti fisici: radon, campi elettromagnetici, rumore;
- contaminanti chimici: ozono, formaldeidi, composti organici volatili, polveri/fibre inalabili, anidride carbonica, monossido di carbonio.

Per contrastare la nocività degli agenti inquinanti è opportuno adottare alcuni accorgimenti, quali:

- assicurare un adeguato numero di ricambi d'aria, ottenuti anche attraverso la semplice apertura delle finestre per 5 minuti con intervalli di circa 2 ore;
- prevedere che negli ambienti in cui sono presenti impianti di ventilazione o di trattamento dell'aria venga effettuata la regolare pulizia dei filtri e delle bocchette di ventilazione;
- verificare che le bocchette di emissione degli impianti di ventilazione/trattamento dell'aria non siano ostruite da oggetti e che siano orientate in modo da impedire flussi d'aria diretti sulle persone;
- assicurare che venga effettuata la corretta pulizia dei luoghi;
- non fumare negli ambienti chiusi.

Microclima

Il microclima è il complesso dei parametri fisici che caratterizzano un determinato ambiente, i quali, insieme ai parametri individuali, quali l'attività metabolica e l'abbigliamento, determinano gli scambi termici tra l'ambiente stesso e gli individui che vi operano.

Parametri soggettivi:

- Attività metabolica.
- Isolamento termico del vestiario indossato.

Parametri ambientali:

- Temperatura dell'aria.
- Temperatura Media Radiante.
- Umidità dell'aria.
- Velocità dell'aria.

Un microclima confortevole è quello che suscita nella maggioranza degli individui presenti una soddisfazione per l'ambiente dal punto di vista termoisometrico, e quindi una situazione di "benessere termico" o "comfort". Al fine di prevenire il discomfort termico è necessario adottare i seguenti accorgimenti:

- adeguare il vestiario alla temperatura degli ambienti e alle stagioni;

- assicurare livelli di temperatura e umidità conformi ad assicurare condizioni di benessere. In particolare per le attività d'ufficio si possono indicare i seguenti range:

- Temperatura estiva: 19-24 °C (22 °C valore raccomandato);

- Temperatura invernale: 17,5 - 21,5 °C (19,5 °C valore raccomandato);

- per tutti i periodi stagionali è raccomandata un'umidità relativa compresa tra il 40% e 60%;

- schermare le finestre con tende;

- dotare gli impianti di termostati regolabili localmente;

- provvedere alla regolare manutenzione e pulizia degli impianti di climatizzazione;

- durante i periodi molto caldi e secchi, assumere una maggiore quantità di liquidi.

Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico

- Non maneggiare attrezzature elettriche con le mani bagnate e assicurarsi che il pavimento o le superfici su cui poggiano, siano asciutti;

- in caso di pulizia di apparecchiature elettriche, staccare preventivamente la spina di alimentazione e non usare panni bagnati;

- nell'inserire e disinserire le spine dalle prese, impugnare l'apposito involucro esterno e non tirare mai il cavo elettrico;

- evitare la presenza di cavi elettrici sul pavimento e l'utilizzo di prese volanti;

- non utilizzare multiprese tipo "triple" collegate ad altre inutili prese (effetto cosiddetto "ad albero di Natale"). In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento con possibile rischio di incendio;

- non improvvisarsi mai elettricisti per risolvere problemi di carattere tecnico, ma segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie dell'impianto al personale specializzato;

- non effettuare interventi su impianti elettrici e sugli apparecchi in tensione;

- richiedere/provvedere alla sostituzione dei cavi elettrici schiacciati, usurati o rotti;

- al termine dell'attività lavorativa, spegnere, ove possibile, tutte le apparecchiature elettriche;

- per ogni necessità richiedere sempre l'intervento del personale specializzato;

- non utilizzare mai acqua per spegnere un incendio di natura elettrica.

Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

I profili di rischio dei lavoratori outdoor possono essere molto complessi e notevolmente variabili, a seconda del settore di attività e della mansione. I fattori di rischio possono essere più o meno sovrapponibili e, in relazione ai singoli agenti di rischio, più o meno accentuati rispetto a quelli cui sono esposti i lavoratori indoor, in funzione di numerosi fattori. Tuttavia, per quasi tutti i lavoratori outdoor è peculiare una maggior esposizione ad ambienti termici severi e a radiazione solare.

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto che non lo esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Nella scelta del luogo in cui espletare la propria attività, il lavoratore dovrà tener conto di quanto riportato nell'Allegato IV del D.lgs. 81/2008, con particolare riferimento al punto 1.8 che si occupa dei requisiti dei posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni. Pertanto dovrà prestare attenzione affinché i posti prescelti abbiano le seguenti caratteristiche:

- Siano idoneamente difesi contro la caduta o l'investimento di materiali;
- I posti di lavoro, le vie di circolazione e altri luoghi o impianti all'aperto utilizzati od occupati dai lavoratori durante le loro attività devono essere concepiti in modo tale che la circolazione dei pedoni e dei veicoli possa avvenire in modo sicuro;
- I luoghi di lavoro devono essere opportunamente illuminati con luce artificiale quando la luce del giorno non è sufficiente (ore serali);
- Gli ambienti devono essere strutturati in modo tale che i lavoratori: - siano protetti contro gli agenti atmosferici e, se necessario, contro la caduta di oggetti; - non siano esposti a livelli sonori nocivi o ad agenti esterni nocivi, quali gas, vapori, polveri; - possano abbandonare rapidamente il posto di lavoro in caso di pericolo o possano essere soccorsi rapidamente; - non possano scivolare o cadere.

Si intendono integralmente richiamate le disposizioni ricevute durante i corsi di formazione ai sensi della legge 81/2017 in quanto applicabili in analogia.

DISCIPLINARE RELATIVO ALL'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE DA PARTE DELLO SMART WORKER

Sommario

<u>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u>	1
<u>Art. 1 - Oggetto - Ambito di applicazione</u>	1
<u>Art. 2 - Principi generali</u>	2
<u>Art. 3 - Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.</u>	2
<u>TITOLO II - UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE DELL'ENTE</u>	3
<u>Art. 5 - Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile</u>	3
<u>Art. 6 - Modalità di utilizzo degli strumenti informatici</u>	3
<u>TITOLO III - UTILIZZO DISPOSITIVI PERSONALI</u>	4
<u>Art. 7 - Installazione app per ricevere le telefonate dal proprio interno</u>	4
<u>Art. 8 - Salvataggio documenti.</u>	4
<u>TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI</u>	4
<u>Art. 9 - Richiamo ad altre disposizioni</u>	4
<u>Art. 10 - Integrazione codice di condotta</u>	4
<u>Art. 11 - Controlli, responsabilità e sanzioni</u>	4
<u>Art. 12 - Aggiornamenti delle regole tecniche</u>	5

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune di _____. In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche smart working) sia nel caso in cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione sia nel caso il dipendente usi la propria strumentazione informatica.

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

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

Art. 2 - Principi generali

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali.

È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del codice di condotta approvato dall'Amministrazione.

La struttura competente in materia di sistemi informativi (in seguito anche "Servizio CED") supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche smart workers), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che personale esterno in outsourcing.

Art. 3 - Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione. Di regola utilizzando le credenziali di accesso già possedute per ragioni d'ufficio.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione username/password.

3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, si connette attraverso la VPN alla propria postazione di lavoro abituale sulla quale dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

5 Il personale sistemistico e tecnico-informatico del Servizio CED, incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico, possono accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota, per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla privacy.

6. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

TITOLO II - UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE DELL'ENTE

Art. 5 - Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. La dotazione informatica eventualmente assegnata al dipendente in modalità di lavoro agile è specificata nell'accordo individuale.

2. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, i dispositivi di accesso a internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

Art. 6 - Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile eventualmente affidato allo smart worker è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

2. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del Servizio CED del Comune né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti.

3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antimalware installato dal Servizio CED. Ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo va segnalato tempestivamente alla predetta struttura competente in materia di sistemi informativi.

4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc ...) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dal Servizio CED che provvederà direttamente ad eseguire queste operazioni.

5. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

6. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata al Servizio CED, che ha il

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

3. Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato del Servizio CED, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (utilizzo di Proxy server che creino "barriera di difesa" verso il web, agendo da filtro per le connessioni entranti ed uscenti e monitorando, controllando e modificando il traffico interno) o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre tre mesi, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'Ente.

5. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 12 - Aggiornamenti delle regole tecniche

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