



COMUNITA' MONTANA
VALTELLINA DI MORBEGNO

PIAO 2023-2025 – sottosezione 3.2

Disciplina del Lavoro Agile

SOMMARIO

Sommario	2
Premessa	3
Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali	5
Articolo 2 – Accesso al lavoro agile	8
Articolo 3 – Condizioni organizzative per l’accesso al lavoro agile	12
Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l’accesso al lavoro agile	12
Articolo 5 – Accordo individuale	15
Articolo 6 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione	16
a) fascia di contattabilità	16
b) diritto alla inoperabilità	16
Articolo 7 – Formazione lavoro agile	17
Articolo 8 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....	18
Articolo 9 – Tutela di dati personali.....	18
Articolo 10 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii.....	19
Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro.....	19
Articolo 12 – Allegati	20

Premessa

Il presente regolamento è adottato in relazione alla sotto riportata normativa di legge e contrattuale:

- L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. – “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, che all’art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. – “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” - che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. – “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, che all’art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;
- Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile, le quali, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019 – 2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile;

Il presente regolamento fornisce una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale sopra indicata, al fine di garantirne l’attuazione ed allo stesso tempo permettere ai dipendenti della Comunità Montana Valtellina di Morbegno di continuare ad avvalersi dell’istituto del lavoro agile, che, durante le fasi più acute dell’emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell’art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, garantire il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell’emergenza pandemica, i più recenti provvedimenti normativi sopra riportati contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell’istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il presente Regolamento vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell'attuale innovativo contesto normativo.

L'obiettivo del presente regolamento è dunque quello di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative della Comunità Montana, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente della Comunità Montana Valtellina di Morbegno assunto a tempo determinato o indeterminato;
2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
3. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stati stabiliti dall'Amministrazione previo confronto sindacale;
4. Gli eventuali limiti numerici e/o percentuali dei dipendenti che possono accedere al lavoro agile sono indicati nei CCNL o nelle leggi in materia a cui si rinvia integralmente;
5. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza la/il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed 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. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia;
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza¹;

¹ L. 81/2017, articolo 23, comma 3.

7. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, la/il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento;
8. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza;
9. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento;
10. Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e con specifico riferimento alle norme del presente regolamento si intende per:
 - **“Lavoro agile”** (o Smart Working): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e/o obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il tutto nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - **“Lavoratore agile”** (o Smart Worker): il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte o tutta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il/la dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile. L'accordo prevede, tra l'altro:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - 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;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
 All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.
 - **“Sede di lavoro”**: la sede a cui il/la dipendente è assegnato/a;

- **“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;
- **“Amministrazione”**: Comunità Montana Valtellina di Morbegno;
- **“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Amministrazione al/alla dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, anche aventi qualifica dirigenziale o di responsabile di settore – 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 (con contratti di durata di minimo 6 mesi). L'adesione al lavoro agile può essere promossa anche dal datore di lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità;
2. Al fine di diffondere la conoscenza del presente documento e della modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile l'Ufficio Personale provvede all'invio un avviso (interpello) affinché i dipendenti interessati possano manifestare la volontà di avvalersi di tale modalità lavorativa;
3. Il periodo di inizio e termine del lavoro agile è definito con il Responsabile di Settore in cui è inserito il/la dipendente e con i soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile come meglio definiti al comma 10 del presente articolo;
4. L'Amministrazione, previo confronto sindacale, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori necessariamente da effettuarsi in presenza, in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni o attività non effettuabili da remoto;
5. L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
6. L'Amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile;
7. L'Amministrazione, in caso di necessità, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:
 - a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
 - b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
 - c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
 - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;

- f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- g) dipendente con familiare confermato positivo al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva);
- h) dipendente contatto stretto con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva);

Le sopra indicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate;

- 8. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti del presente articolo l'Amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore, come meglio di seguito definita;
- 9. Per processi e attività che possono essere effettuati in lavoro agile si intendono tutte le attività, processi, elaborazioni e progettualità, svolte dalle sottoelencate categorie giuridiche di lavoratori e profili professionali:

CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021	PROFILO PROFESSIONALE ANTE CCNL 2019-2021	ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE
B	OPERATORI ESPERTI	Amministrativo	Raccolta di dati. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.
C	ISTRUTTORI	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico	Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Coordinare altri addetti. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile. Raccolta, elaborazione e analisi di dati.
D	FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico, Assistente Sociale	Coordinare altri addetti. Ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati. Istruzione, predisposizione e redazione di atti e/o documenti amministrativi ed a contenuto tecnico e/o contabile e finanziario riferiti all'attività dell'ente. Attività ad alto contenuto specialistico professionale e di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici.
Dirigente / Responsabile di servizio / Segretario Generale		Segretario Generale	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei funzionari e elevata qualificazione e di coordinamento delle loro attività ed alla gestione complessiva dell'ente, cura della predisposizione degli strumenti programmatori dell'ente cui è riservata la responsabilità al Segretario, partecipazione a sedute di Giunta

			Esecutiva, Assemblea, commissioni e incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.
--	--	--	--

Per quanto riguarda l'organizzazione di incontri e riunioni a distanza si specifica che, se organizzati dall'Ente, gli stessi dovranno avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo delle piattaforme in dotazione alla Comunità Montana.

10. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000	PRESIDENTE o in assenza VICE PRESIDENTE
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO GENERALE
Dipendenti della Comunità Montana Valtellina di Morbegno non titolari di posizione organizzativa	RESPONSABILE DI SETTORE DI RIFERIMENTO o in assenza SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO GENERALE

Articolo 3 – Condizioni organizzative per l’accesso al lavoro agile

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio individuato all’articolo precedente, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del/della dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:
 - a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all’utenza;
 - b) assicuri un’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
 - c) il ricorso al lavoro agile in linea di massima può essere effettuato per due/tre giorni settimanali, fatta salva la facoltà delle parti di definire un periodo più lungo in relazione al progetto di lavoro individuato (a titolo esemplificativo un’attività che possa richiedere 5-6 giorni lavorativi per lo studio, l’istruttoria, la predisposizione dell’atto finale ecc);
 - d) la prestazione lavorativa tramite lavoro agile potrà essere svolta per più giorni rispetto al precedente comma c) per i lavoratori per i/le quali è previsto il ricorso al lavoro agile da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili);
 - e) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all’accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
 - f) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura/disponibilità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
2. Il soggetto Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all’Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell’accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal/dalla dipendente.

Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l’accesso al lavoro agile

1. Per l’accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:
 - a. si deve adottare ogni adempimento al fine di consentire l’utilizzo al lavoratore di idonei apparati digitali e tecnologici;
 - b. se il/la dipendente ha un cellulare di servizio, può essere prevista o consentita, su richiesta del Responsabile di Settore, la possibilità di inoltrare le chiamate dall’interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;
 - c. l’Amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. A tal fine le principali applicazioni dell’Ente sono raggiungibili da remoto, mediante piattaforme digitali in cloud, ed il/la dipendente può accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Ciò consente all’Ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell’eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del/della dipendente. Inoltre, l’Amministrazione, è dotata di sistemi gestionali e sistema

di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

2. Nelle giornate in lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione;
3. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano eventualmente previste attività di collaborazione;
4. È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Ufficio Personale della Comunità Montana;
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Settore il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione;
6. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 della presente disciplina;
7. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di riferimento, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali;
8. La/Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. A tal fine si distinguono i due seguenti casi:
 - a) *Utilizzo di dotazione tecnologica di proprietà dell'Amministrazione* (in via prioritaria)
 - L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza;
 - La/Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale

applicabile e non dovrà esserne fatto un uso ibrido (fini che esulano dall'attività lavorativa);

- L'eventuale dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone, ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

Le strumentazioni ed attrezzature assegnate devono essere consegnate dal lavoratore agile al Responsabile nei giorni in cui la prestazione lavorativa è resa in presenza, al fine di consentirne l'utilizzo ad altri lavoratori che si alternano in modalità agile o per altre necessità d'ufficio.

I costi, l'assistenza e la manutenzione relativi a tale strumentazione tecnologica sono a carico dell'Amministrazione.

b) *Utilizzo di dotazione tecnologica del/della dipendente*

Qualora non sia disponibile la dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, il lavoratore può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, solo ed esclusivamente se già totalmente operativi e correttamente funzionanti.

La/Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione adeguata al lavoro agile con particolare riferimento a caratteristiche hardware e software di tali risorse e si dichiara disponibile ad installare sul proprio PC il software di connessione alla rete dell'Ente, il software di autenticazione e ogni altro programma ritenuto necessario per l'esecuzione del lavoro agile.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi, l'assistenza e la manutenzione relativi a tale strumentazione tecnologica non sono a carico dell'Amministrazione.

9. Nell'accordo individuale viene precisato se la/il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo la/il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario modificare l'accordo individuale;
10. Qualora il lavoro agile venga svolto da un lavoratore attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze, andrà acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza e la funzionalità della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. L'Amministrazione può, a proprio insindacabile giudizio, non ritenere idonea tale strumentazione e non procedere all'attivazione dell'accordo. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere all'Ente l'acquisizione di hardware/software da installarsi sulla propria dotazione personale al fine di renderla idonea al lavoro agile (es. installazione di memoria, installazione di programmi di videoscrittura/fogli di calcolo, ecc), né richiedere manutenzione, assistenza o riparazioni a carico dell'Amministrazione per consentire l'operatività e il funzionamento base della strumentazione tecnologica personale;
11. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile. Altresì, ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, etc.) o

le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non possono essere richieste a rimborso o poste a carico dell'Amministrazione.

Articolo 5 – Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile, la/il dipendente che ne fa preventiva richiesta (resa mediante apposita modulistica) deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova;
2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il cui termine è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all'Ufficio Personale, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione;
3. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) le attività da espletare in modalità agile, ricondotti a quelle riportate nella tabella di cui al comma 9 dell'art. 2 del presente Regolamento;
 - b) durata dell'accordo;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 5 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine;
 - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) 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 nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i. ;
 - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.
4. Si specifica che, ai fini della definizione dell'elemento essenziale di cui alla Lett. c) del comma 3 del presente articolo, negli accordi individuali non potrà essere ricompresa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza;

5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/della dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Articolo 6 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL;
2. Premesso quanto indicato al comma 1 del presente articolo la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:
 - a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione o strumenti propri; viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.30 alle 11.30 e dalle 14.00 alle 16.00, ampliabili per esigenze organizzative del settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. In tale fascia il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/della dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'Ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b) **fascia di inoperabilità** - 20.00 – 7.30 oltre all'intera giornata del sabato, domenica e festivi nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019 – 2021, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.
3. 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 quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. La/Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità;
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro

straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste;

5. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rende la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto per tali giornate;
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, la/il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile preposto all'autorizzazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso. 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;
7. Per sopravvenute esigenze di servizio la/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. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito;
8. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in casi particolari di emergenza e/o calamità e compatibilmente con la possibilità del/della dipendente di raggiungere la sede di lavoro;
9. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Articolo 7 – Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione;
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;

3. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Articolo 8 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunitari;
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunitari si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile;
3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti;
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Regolamento di utilizzo del Sistema Informatico Comunitario, nelle Privacy policy di utilizzo del servizio e-mail dell'Ente e nel codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Montana Valtellina di Morbegno;
5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare;
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'articolo 6 "Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione", può comportare la sospensione del lavoro agile e l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 9 – Tutela dei dati personali

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Articolo 10 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione che ne approva il contenuto e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'Ente.
3. Il presente Regolamento sarà inviato a cura dell'Ufficio Personale a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale della Comunità Montana Valtellina di Morbegno e alla competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81;
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
 - consegna un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
3. La/Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione previste/predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi;
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 ² il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro

² Art. 23. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

- a) L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.
- b) Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
- c) Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni;

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, la/il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale.

Articolo 12 – Allegati

1. Costituiscono allegati al presente Regolamento:

- A. Schema di accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento
- B. Schema di domanda di attivazione del lavoro agile da presentare preventivamente da parte del lavoratore
- C. Schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile
- D. Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, c. 1, L. 22 maggio 2017 n. 81)
- E. Smart Working & Policy GDPR



COMUNITA' MONTANA VALTELLINA DI MORBEGNO

- Zona n. 20 -

Prot. N. _____

Da inviare all'Ufficio Personale

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

Il Presidente/Vice Presidente/Responsabile di posizione organizzativa/Segretario Generale/Vice Segretario Generale della Comunità Montana Valtellina di Morbegno (di seguito denominato "Responsabile")

E

Il/La Sig./Sig.ra _____, dipendente della Comunità Montana Valtellina di Morbegno assunto/a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di _____, cat. Giuridica/Area Professionale _____, (di seguito denominato/a "Lavoratore")

PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato, con nota assunta al prot. n. _____ del _____, la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza.

Il Responsabile ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore.

Il Responsabile ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni organizzative, tecnologiche, di privacy e di sicurezza ai fini dell'accesso al lavoro agile, previste dagli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento comunitario in materia di lavoro agile e, in particolare:

- ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dalla Comunità Montana a favore dell'utenza ed inoltre non pregiudica l'efficace e l'efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

- *(ove possibile)* la richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del Lavoratore assicura, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- non sussiste alcun lavoro arretrato in capo al/alla dipendente; *(oppure)* è stato adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato che si allega al presente accordo
- la strumentazione tecnologia della Comunità Montana messa a disposizione al Lavoratore *(eventuale - e quella integrata dal Lavoratore)* garantisce/garantiscono la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che verranno trattate dal Lavoratore durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- il Lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si avvarrà di apparati digitali, tecnologici ed utenze forniti esclusivamente dall'Ente. *(eventuale) il Lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si avvarrà di apparati digitali, tecnologici ed utenze forniti dall'Ente ad esclusione (es.: computer, telefono, ecc...) per i quali, in quanto di propria proprietà, dichiara, attraverso la sottoscrizione del presente accordo, il proprio consenso all'utilizzo senza che da ciò derivi alcuna richiesta di rimborso, di integrazione e di assistenza alla Comunità Montana. Il Lavoratore dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale, di conoscere il vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.*

Attraverso il presente accordo l'Ente mira a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il presente accordo attiene all'esecuzione della prestazione del Lavoratore in modalità agile e pertanto non costituisce lavoro da remoto o telelavoro.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti e disciplinata dall'ente mediante il vigente Regolamento in materia, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui agli artt. 3 e 4 in materia di condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza sul lavoro per la piena e sicura operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati¹.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, conservata agli atti d'ufficio. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.²

Articolo 4

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____ .
2. Entrambe le parti possono recedere, fornendo un giustificato motivo, dal presente accordo con un preavviso di **3 giorni**. Qualora il recesso sia esercitato dall'Ente dovrà essere sempre

¹ Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività

² L. 81/2017, articolo 23, comma 3.

motivato. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.

3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 5

(Attività da espletare in modalità agile)

1. Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività e processi: _____

_____.
3. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi il Lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartite dal Responsabile preposto ad autorizzare il presente accordo, le ulteriori disposizioni di seguito indicate, il vigente Regolamento in materia di lavoro agile, Regolamento di utilizzo del Sistema Informatico Comunitario, Privacy policy di utilizzo del servizio e-mail dell'Ente ed il codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Montana Valtellina di Morbegno³.

Articolo 6

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati ad inizio anno, anche mediante il Piano delle Performance, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile che sottoscrive il presente accordo.
4. Fermo restando quanto sopra indicato al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema di cui all'allegato C) del regolamento comunitario in materia di lavoro agile. Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile.

³ Per quanto riguarda l'organizzazione di incontri e riunioni a distanza si specifica che se organizzati dall'ente gli stessi dovranno avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo delle piattaforme in dotazione all'Ente.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7

(Modalità di svolgimento)

1. Le giornate lavorative, durante le quali la prestazione, di cui al presente accordo, è resa in lavoro agile presso i seguenti luoghi (domicilio del lavoro agile) _____ e nei seguenti giorni (indicare numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensile individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile):

_____4 .

2. Le giornate lavorative non individuate nel presente accordo ma ricadenti nell'arco di durata dello stesso si intendono lavorate in presenza, fatto salvo il ricorso ad ulteriori istituti contrattualmente previsti.

3. Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiamare in sede il Lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno con preavviso di un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

4. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato, previo confronto con l'Ufficio Personale. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruito.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Lavoratore a lavorare in presenza, con un congruo termine di preavviso. 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.

⁴ Si specifica che, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non può avvenire per una durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.

Articolo 8

(Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Ciò premesso si definiscono le seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in modalità agile:
 - a) **fascia di contattabilità** – intesa quale fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari (*da concordarsi tra le parti*). **Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro**, è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/della dipendente. Le fasce di contattabilità sotto riportate sono definite, in accordo con il presente Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile. Le fasce di contattabilità tengono conto degli orari di compresenza definiti dall’Ente al fine di garantire un’efficace interazione con l’ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b) **fascia di inoperabilità** - intesa quale fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29 comma 6, CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019 – 2021 a cui il lavoratore è tenuto, ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di inoperatività ricomprende anche l’arco di tempo entro il quale il Lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

pertanto il Lavoratore assume l’impegno ad essere:

- **Contattabile** al numero di telefono _____ e alla casella di posta elettronica aziendale assegnata nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore ____ nei giorni in cui ordinariamente non è previsto il rientro pomeridiano e nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ e tra le ore _____ e le ore _____ nei giorni in cui ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano;
 - **Inoperabile** dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo. Ai fini della fruizione della pausa pranzo il Lavoratore è inoperabile di norma per un periodo ricompreso tra le ore 12:00 alle ore 14:00. Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.
3. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b) di cui sopra, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) di cui sopra non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione.

4. L'Ente è dotato di misure tecniche per assicurare l'effettiva disconnessione del Lavoratore dal sistema informativo in dotazione all'Amministrazione. Ciò predetto il Lavoratore comunicherà, al Responsabile firmatario del presente accordo, di aver effettuato la disconnessione dal sistema informativo dell'Amministrazione tramite mail ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, al di fuori degli orari sopra indicati di termine della fascia di contattabilità e di inizio della fruizione della pausa pranzo.
5. L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rende la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.
7. Il Lavoratore, durante il lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. La/Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Articolo 9 *(Strumenti di lavoro)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. L'Ente garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
3. L'Ente mette a disposizione al/alla dipendente in comodato d'uso durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile le seguenti strumentazioni e attrezzature:
 - a) Personal Computer d'ufficio in modalità desktop remoto passando tramite un sistema ad alta sicurezza, dotato di autenticazione di sicurezza e basato su connessione VPN.
 - b) Personal Computer/Notebook n. ____ identificativo PC/NB _____, inventario/seriale n. _____;
 - c) Accessori: mouse, caricabatterie, borsa porta computer (per Notebook) - tastiera, mouse, cavi, monitor identificativo _____ e di inventario/seriale n. _____;
 - d) Altro: _____;

È fatto obbligo di custodia al/alla dipendente delle predette strumentazioni e attrezzature e di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della normativa vigente di tutela dei dati personali.

Le suddette strumentazioni ed attrezzature assegnate devono essere consegnate dal lavoratore agile al Responsabile nei giorni in cui la prestazione lavorativa è resa in presenza, al fine di consentirne l'utilizzo ad altri lavoratori che si alternano in modalità agile o per altre necessità d'ufficio.

4. *(eventuale) Il Lavoratore acconsente a mettere a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione, adeguato secondo il protocollo di sicurezza di questo Ente:*

a) *Personale Computer di identificativo PC _____ seriale _____;*

b) *Altro: _____;*

La/Il dipendente si obbliga ad utilizzare la strumentazione individuata applicando le misure minime di sicurezza informatica (sistema operativo aggiornato con antivirus installato e costantemente aggiornato).

Inoltre la/il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

La/Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Il Lavoratore si impegna a non richiedere alcun rimborso all'Ente per la propria strumentazione di cui al punto 4 messa a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche in ipotesi di guasto o malfunzionamenti.

Articolo 10

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso della Comunità Montana che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni;
2. Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e s.m.i. la/il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile, si impegna a:
 - accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
 - prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) in modo che sia richiesta la password per l'accesso e riporre i documenti cartacei al sicuro;

- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password;
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2 ⁵ . In caso contrario, sarà necessario impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

La/Il dipendente dichiara anche di avere completato la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e di aver preso visione delle Linee guida e dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, che vengono comunque allegate al presente accordo, con obbligo di uniformarsi.

Articolo 11

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto o non riportato trovano applicazione il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, le Smart Working & Policy GDPR, il Regolamento di utilizzo del Sistema Informatico Comunitario, le Privacy policy di utilizzo del servizio e-mail dell'Ente, il codice di comportamento dei dipendenti, i contratti collettivi, l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni della Comunità Montana Valtellina di Morbegno, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Articolo 12

(Trasmissione)

6. Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali ⁶ .

Morbegno, _____

Il Lavoratore

Il Responsabile

⁵ Wi-Fi Protected Access (WPA), il Wi-Fi Protected Access II (WPA2) e il Wi-Fi Protected Access III (WPA3) sono tre protocolli di sicurezza e programmi di certificazione di sicurezza sviluppati dalla Wi-Fi Alliance per proteggere le reti di computer wireless. L'Alleanza ha definito questi protocolli in risposta a gravi debolezze che i ricercatori avevano trovato nel precedente sistema Wired Equivalent Privacy (WEP). WPA è stato reso disponibile nel 2003. L'Alliance Wi-Fi lo ha inteso come misura intermedia, in previsione della disponibilità di WPA2 più sicuro e complesso. WPA2 è diventato disponibile nel 2004, mentre WPA3 è diventato disponibile da giugno 2018.

⁶ Il termine entro cui effettuare la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali di lavoro agile, nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale.

Modulo di presa visione e accettazione

**Presenza visione ed accettazione del REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Il sottoscritto/a _____,

dichiara di:

- aver preso visione ed accettare tutte le norme contenute nel regolamento per la disciplina del lavoro agile;

Data _____ Firma _____



COMUNITA' MONTANA VALTELLINA DI MORBEGNO

- Zona n. 20 -

Prot. N.

Alla cortese attenzione

*Responsabile di Settore
/ Segretario Generale
/ Presidente
/ Vice Segretario Generale
/ Vice Presidente*

e p.c.
Servizio Personale

**OGGETTO: RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN
MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente della Comunità Montana Valtellina di Morbegno assunto/a a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di _____, cat. Giuridica/Area Professionale _____

CHIEDE

Di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per i seguenti giorni del/i mese/i di _____.

Giornate di cui si richiede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile ¹:

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____

¹ Si specifica che, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non può avvenire per una durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza

A tal fine, in accordo con il Responsabile di riferimento, **propone** la seguente programmazione lavorativa:

Morbegno, il _____

Il richiedente



COMUNITA' MONTANA VALTELLINA DI MORBEGNO

- Zona n. 20 -

Prot. N.

Al/la
Sig./ra _____

e p.c.
Servizio Personale

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA DAL LAVORATORE
UTILE ESCLUSIVAMENTE PER ULTERIORI
ACCESSI AL LAVORO AGILE**

Il/la sottoscritto/a richiamati:

- la richiesta di resa della prestazione lavorativa in modalità agile prot. n. _____ del _____;
- l'accordo individuale a tal fine sottoscritto prot. n. _____ del _____;
- il vigente Regolamento in materia di lavoro agile della Comunità Montana Valtellina di Morbegno;

Acquisita dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile a mezzo _____ e allegata alla presente valutazione assegna la seguente valutazione

VALUTA

- La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile **POSITIVA** ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile;
- oppure*
- La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile **NON POSITIVA** ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile per i seguenti motivi:

Il Responsabile

Il Lavoratore

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (art. 22, c. 1, L. 22 maggio 2017 n. 81)

(si precisa che è possibile prescindere dalla presente informativa ai sensi dell'art. 83 del D.L. 16/03/2020)

Al lavoratore

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro;
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai Titolari di posizione organizzativa e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai Titolari di Posizione organizzativa e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al proprio Responsabile o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di

- urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per di eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
4. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro:
- ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza;
 - ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt.17 e 28 D. Lgs. 81/2008;
 - ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali;
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa;
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *pc*, *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro quali: *pc, notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione "fai da te";
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in materiale plastico e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge e non tentare di rimuoverlo dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *pc*, *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *pc*, *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua ¹, coperte ², estintori ³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come pile e piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra; rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; impugnare il tubo erogatore o manichetta; con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura; dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Modulo di presa visione e accettazione

**Presenza visione ed accettazione dell'INFORMATIVA SULLA SICUREZZA
DEI LAVORATORI**

(art. 22, c. 1, L. 22 maggio 2017 n. 81)

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Firma del Lavoratore

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

Smart Working & Policy GDPR

Introduzione

Le recenti situazioni in materia di emergenza sanitaria hanno spinto molte aziende, e la stessa Pubblica Amministrazione, a sposare velocemente il paradigma dello Smart Working generalizzato ed esteso per evitare il blocco delle attività e le relative conseguenze.

La maggior parte delle soluzioni emergenziali adottate prevedono lo sfruttamento dei dispositivi e della connessione alla rete degli stessi lavoratori.

Alcune realtà sono già pronte, poiché utilizzano da tempo strumenti di Digital Collaboration oppure soluzioni di Virtual Desktop Infrastructure (VDI), altre si sono adeguate in corsa acquisendo prodotti per il remote working, anche open source, dotati di un minimo di sicurezza (Software per lo Smart Working, VPN, Autenticazione a due fattori e Strumentazione aziendale preconfigurata,) e, infine, le imprudenti si sono limitate ad abilitare i protocolli di Remote Desktop (RDP) sulle postazioni aziendali, per consentire ai propri collaboratori di collegarsi da remoto alle postazioni in ufficio, oppure sfruttano i programmi utilizzati ordinariamente per l'assistenza remota, notoriamente pieni di bug, anche per il telelavoro.

Definizioni e ambiti d'applicazione

Smart Working: Modalità di lavoro che slega la prestazione professionale dai tradizionali vincoli di spazio, tempo e strumenti deputati allo svolgimento delle attività. Diverso dal cd. telelavoro (dove la persona resta vincolata a una postazione fissa e a limiti di orario prestabiliti), si basa su principi di flessibilità e responsabilità personale, implicando una revisione della cultura organizzativa.

L'attività dello smart working non si riduce alla dotazione al/alla dipendente di un dispositivo mobile, ma implica l'assunzione di un regolamento ben preciso sia in termini di disciplina giuslavoristica sulla sicurezza e salute sia in termini di data protection, di proprietà intellettuale.

Inoltre, mai credere che lo smart working sia questo isolamento eremitico del lavoratore, al contrario si tratta di ricostruire l'ambiente lavorativo on line. Postazioni virtuali che comunicano tra loro in uno spazio protetto in cui non sono ammessi mezzi personali come posta elettronica, browser, piattaforma di condivisione dei documenti o comunque delle attività lavorative. Occorre costruire uno spazio digitale dove esiste il segreto d'ufficio, dove esiste l'imperativo assoluto dell'osservanza del GDPR e delle complementari cyber security e business continuity.

Pertanto, i vantaggi connessi all'applicazione dello Smart Working comprendono anche il telelavoro e la formazione a distanza che possono essere sfruttati nel caso in cui sia impossibile o complicato raggiungere la

sede lavorativa. Queste ultime finalità hanno, ormai da qualche anno, parallelamente incentivato la pratica di fare affidamento sui dispositivi personali dei dipendenti per lo svolgimento delle attività lavorative.

Il fenomeno ribattezzato BYOD, “Bring Your Own Device” (in italiano: Porta il Tuo Dispositivo), sembra, a primo acchito, la soluzione migliore perché le prestazioni dei dispositivi mobili, strumenti da cui la maggior parte delle persone non si separa mai, sono equiparabili a quelle delle postazioni di lavoro fisse, l’utente li usa con molta facilità e, inoltre, si evita la duplicazione in termini di investimento tecnologico per acquisto e manutenzione di ulteriori dispositivi e i costi relativi alla connessione alla rete.

I benefici che derivano dallo Smart Working a distanza sono oramai un dato assodato per la Pubblica Amministrazione e per i lavoratori; mentre non è chiaro a tutti, ma si può comprendere, a quali rischi legati alla cyber security siano esposti entrambi i soggetti.

Non è possibile implementare lo Smart Working attraverso l’applicazione generalizzata del modello BYOD in qualsiasi contesto lavorativo: occorre innanzitutto valutare una serie di fattori che aiutano a scegliere la soluzione adeguata.

Il primo elemento discriminante è rappresentato dalle tipologie di informazioni che devono essere elaborate durante lo Smart Working. Se le informazioni trattate sono classificate, o richiedono un elevato livello di tutela, è necessario che il dispositivo utilizzato dal lavoratore sia conforme alle stesse proprietà delle postazioni dell’Ente, al fine di garantire identiche misure di sicurezza.

Di conseguenza, se lo smart working prevede la gestione di queste tipologie di dati, è fortemente sconsigliato sfruttare apparecchiature di cui non si ha il controllo diretto da parte dell’Ente.

Il secondo fattore da prendere in considerazione è l’interfaccia attraverso cui il lavoratore interagisce con i sistemi informativi dell’Ente. Se l’utente, per l’assolvimento delle attività assegnate, utilizza servizi o applicativi interni, cioè che non sono esposti sulla rete Internet (intranet), è necessario che, prima di accedere a tali sistemi, instauri una **connessione sicura** tra il suo device e la rete dell’Ente. Ciò solitamente comporta l’installazione di software e certificati sulla postazione remota, oltre all’adozione di determinate restrizioni, per evitare il furto dei dati o la diffusione di malware. Quindi, anche in questo caso è svantaggioso utilizzare device eterogenei e senza limitazioni.

Obiettivi di sicurezza

Garantire riservatezza, integrità e disponibilità dei dati coinvolti in pratiche di smart working impone un tempestivo aggiornamento delle prassi di cybersecurity.

Le postazioni virtuali dovrebbero connettersi alla cloud datoriale tramite una virtual private network VPN crittografata, condividere le attività in una sandbox e comunicare in una chat dedicata e crittografata oppure a mezzo server mail aziendale in cloud protetto da gateway.

Gli obiettivi di sicurezza per lo smart working sono:

RISERVATEZZA: assicurare che le comunicazioni tramite accesso remoto e i dati degli utenti interessati non possano essere acceduti da entità non autorizzate;

INTEGRITÀ: rilevare qualsiasi cambiamento intenzionale o non intenzionale alle comunicazioni che avvengono durante il transito dei dati;

DISPONIBILITÀ: assicurare che gli utenti possano accedere alle risorse tramite accesso remoto ogni volta che ne hanno bisogno.

SMART WORKING

ATTO DI AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI

ALL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gent.ma/mo

premesso che Lei è dipendente della nostra struttura e che a causa dell'emergenza Coronavirus il Governo ha stabilito con DPCM 23.02.2020 e DPCM 4.03.2020 - anche in assenza dell'accordo individuale - l'attivazione immediata su tutto il territorio nazionale dello Smart Working o lavoro agile (art. 18 L. 81/2017) per tutti i tipi di lavori per cui risulti attuabile, Le è stata concessa immediatamente la modalità di lavoro agile o Smart Working. Al fine di espletare le Sue prestazioni in linea con la disciplina del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 101/18, occorre che si attenga al seguente:

REGOLAMENTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALE IN AMBITO SMART WORKING

Le prestazioni contrattuali da Lei svolte comportano il trattamento di dati personali e per questo era già stato investito della nomina di incaricato o autorizzato privacy ai sensi degli artt. 4,29,32 e 39 GDPR 2016/679 con apposita lettera di incarico il cui contenuto quivi deve intendersi integralmente riportato. Della ridetta lettera di incarico privacy preme ricordare l'obbligo di attenersi - nonché alle norme di legge - alle Istruzioni allegate di cui in particolare da adeguare e applicare anche nell'attuale condizione di Smart Worker:

- il dovere di non violare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
- il dovere di proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- il dovere di rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali;
- il dovere di rispettare e applicare il Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici ed elettronici, il Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica, di internet e delle app.

Si avverte che prima di compiere qualsiasi attività difforme da quanto sopra richiamato occorre assolutamente rivolgersi al proprio referente gerarchico superiore o al titolare del trattamento o all'amministratore di sistema per ottenere eventuale autorizzazione. Agli stessi soggetti occorre immediatamente comunicare qualsiasi anomalia informativa riscontrata nel sistema oppure verificatasi durante l'attività (il tablet è caduto ma sembra funzionante, lo screen saver non appare più, ecc....).

Si avverte altresì che nella Sua attuale condizione di Smart Worker ha i seguenti specifici obblighi:

- individuare in casa una stanza o comunque uno spazio deputato per allestire la postazione lavorativa che possa essere utilizzato in modo esclusivo interdicendone l'accesso agli altri familiari, con possibilità di chiusura della porta a chiave, con armadietti dotati di serratura ove riporre la documentazione e/o gli strumenti di lavoro;
- assicurarsi della conformità delle prese elettriche domestiche prima di utilizzarle per alimentare il dispositivo o i dispositivi dell'Ente;
- assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, calore eccessivo;

- evitare di lasciare incustodita la postazione e al termine di ogni sessione lavorativa riporre tutto negli armadietti chiusi a chiave;
- utilizzare il dispositivo mobile dell'Ente solo ed esclusivamente per le attività lavorative evitando assolutamente di utilizzarlo per accedere a social network o a qualsiasi sito web o server mail che non appartenga a quelli già preventivamente impostati dall'amministratore di sistema;
- evitare di inserire nel dispositivo aziendale penne USB o comunque basi dati esterne ed evitare di scaricare applicazioni non autorizzate dall'Ente;
- evitare assolutamente di salvare le password sul browser ove non siano ancora state attuate le credenziali di accesso multi-fattore (come ad esempio quelle delle banche);
- evitare di comunicare con i colleghi tramite mezzi diversi da quelli indicati definiti dall'Ente;
- evitare di postare ai colleghi le proprie credenziali di accesso;
- evitare di condividere con i colleghi documenti aziendali o attività lavorative su piattaforme come Google docs ovvero altre simili e/o comunque piattaforme diverse da quella dell'Ente;
- evitare di attingere la connettività da hot-spot pubblici o comunque da qualsiasi altra fonte che non sia quella indicata o già impostata dall'Ente;

Tutto quanto sopra esposto costituisce attualmente - sebbene suscettibile di modifiche e/o integrazioni - il regolamento data protection che lo Smart Worker è obbligato ad osservare. Tutti gli obblighi sopradescritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono da Lei dovuti in base al contratto di lavoro. La presente autorizzazione/istruzione ha efficacia fino a quando non verrà revocata la modalità Smart Working da parte del datore di lavoro.

Modulo di presa visione e accettazione

**Presenza visione ed accettazione dell'incarico privacy Smart Working & Policy
GDPR**

Il sottoscritto/a _____,

dichiara di:

- aver preso visione ed accettare tutte le norme contenute nel regolamento dell'incarico privacy per Smart Working & Policy GDPR;

Data _____ Firma _____