



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Servizio Personale

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Approvato con deliberazione di Giunta n° 127 del 22.06.2023

Sommario

Articolo 1 - Oggetto	2
Articolo 2 - Definizioni	2
Articolo 3 - Obiettivi.....	3
Articolo 4 - Destinatari	3
Articolo 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile.....	3
Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile	4
Articolo 7 - Procedura di accesso al lavoro agile.....	5
Articolo 8 - Trattamento giuridico ed economico	7
Articolo 9 - Strumenti del lavoro agile e sicurezza dei dati	7
Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro.....	9
Articolo 11 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione	9
Articolo 12 - Lavoratori fragili.....	9
Articolo 13 - Valutazione della performance	10

Articolo 14 - Formazione	10
Articolo 15 - Recesso	10
Articolo 16 - Entrata in vigore e norme finali	10

Articolo 1 -Oggetto

1. Il Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Casatenovo, in attuazione di quanto previsto:
 - dalla legge 22 maggio 2017 n. 81;
 - delle linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministero della pubblica amministrazione dell' 8 ottobre 2021;
 - della circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022 con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali;
 - Del Titolo IV del CCNL di comparto sottoscritto in data 16.11.2022.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure qui indicate.

Articolo 2 - Definizioni

- a) Il "**lavoro agile**" o "**smart working**" è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro caratterizzata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza rigidi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e, in casi esplicitati e motivati, dal dipendente;
- b) Le "**attività espletabili in modalità smart o agile**", sono attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) L' "**accordo individuale di lavoro agile**", è un accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile di servizio (dal Segretario Generale nel caso in cui il lavoratore sia titolare di incarico di Elevata Qualificazione comportante la Responsabilità di Settore) ove sono indicate modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
- d) L' "**Amministrazione**" è il Comune di Casatenovo;
- e) Gli "**strumenti di lavoro agile**" sono la dotazione tecnologica necessaria per effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) La "**sede di lavoro**" è la sede abituale di servizio del dipendente.

Articolo 3 -Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura del lavoro mirata al risultato, all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa, nonché al miglioramento dei servizi pubblici;
 - b) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) migliorare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
 - d) favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, favorendo quindi una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di percorrenze e di emissioni inquinanti;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;
 - g) agevolare la maternità, la genitorialità, le pari opportunità e dare garanzie sul lavoro ai soggetti deboli.

Articolo 4 -Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Casatenovo con rapporto di lavoro dipendente, compresi i Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ) se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta e utile al perseguimento degli obiettivi sopra evidenziati.
2. Il personale neoassunto, il cui profilo professionale e le mansioni siano compatibili con l'istituto, potrà fruirne dopo avere prestato il periodo di servizio previsto quale periodo di prova.
3. E' escluso dalla possibilità di lavorare in smart working, il personale della Polizia locale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio ed il personale operaio, nonché il personale che utilizza costantemente strumentazioni non remotizzabili;
4. I dipendenti addetti agli sportelli al pubblico e/o che prevedono un contatto costante con l'utenza, possono essere destinatari del lavoro agile, previa valutazione del Responsabile di servizio, il quale, nell'accoglimento delle istanze dei lavoratori interessati, dovrà prevedere la presenza minima dei dipendenti, ed organizzare l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza, garantendone il regolare svolgimento
5. Dovrà in ogni caso essere garantito il medesimo livello di efficienza ed efficacia del lavoro in presenza.
6. Nel caso di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working da parte dei titolari di incarico di E.Q. tutte le attività di valutazione, verifica, monitoraggio, ecc, previste dal presente Regolamento a carico dei Responsabili dei Settori sono da intendersi a carico del Segretario Generale.

Articolo 5 -Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) sono disponibili strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione del lavoro nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascun Responsabile di servizio svolge periodicamente il monitoraggio dell'andamento delle attività espletate in modalità agile e, almeno annualmente, ne comunica gli esiti al Segretario Generale.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere, di norma, questo tipo di prestazione per un massimo di **8 giorni al mese**, da porzionare in caso di rapporto di lavoro verticale/misto, **non frazionabili ad ore**, se non nei casi di cui al successivo comma 2, secondo le giornate concordate in sede di accordo individuale. Eventuali modifiche a tali giornate andranno concordate con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, Il Responsabile di servizio può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre e di 48 giorni nel semestre, da porzionare in caso di rapporto di lavoro verticale/misto.

Nel periodo massimo considerato al presente comma, il lavoratore assicura comunque la prevalenza del lavoro in presenza.

Non sussistono limiti temporali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, nei casi di disabilità certificata per i quali il medico del lavoro competente ne richieda l'esecuzione in detta modalità.

2. L'attività lavorativa di norma **non** può essere svolta, nella medesima giornata, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile, con l'esclusione delle due ipotesi aventi carattere eccezionale di seguito riportate:

- **per sopravvenute esigenze di servizio:** il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiamare il dipendente in sede e/o modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile, mediante comunicazione che deve pervenire al lavoratore 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 fruite;

- **per sopravvenute problematiche di natura tecnica e/o informatica** a causa delle quali si verifichi un sensibile rallentamento e/o impedimento dell'attività lavorativa a distanza e per le quali il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente, che valuterà la reale necessità di

- richiamare lo stesso a lavorare in presenza. In tale ipotesi, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e/o settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art.11.
 4. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro della giornata, senza possibilità di maturazione di flessibilità positiva.
 5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 10 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 9 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
 6. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto a elaborare un report delle attività svolte da remoto, con cadenza da concordare con il proprio Responsabile di Servizio (giornaliera, settimanale, quindicinale), che devono essere precisate nell'accordo individuale.
 7. Ciascun Responsabile di servizio deve adottare idonee forme di monitoraggio degli obiettivi e della prestazione svolta dal lavoratore agile.

Articolo 7 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, compresi i titolari di incarico di E.Q., siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, ed indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, previo superamento del periodo di prova di cui all'art. 4 comma 2, ovvero a tempo determinato;
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ne fa richiesta al Responsabile del Settore cui è assegnato.
3. Il Responsabile del Settore che riceve la richiesta:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite agli artt. 4 e 5;
 - b) acquisisce l'eventuale dichiarazione con la quale il dipendente, nel caso in cui l'Amministrazione non fornisca la dotazione informatica, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 9 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite l'ufficio competente in materia, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 9;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile di Settore predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato **(allegato a)**;

5. Il Responsabile di servizio, previa valutazione delle esigenze organizzative, concede l'accesso al lavoro agile prioritariamente a coloro che si trovino nelle seguenti condizioni, secondo il seguente ordine:
 - a) dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - b) dipendenti invalidi/disabili con verbale di invalidità e disabilità accertata ai sensi art.1 L.68/99;
 - c) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - d) dipendenti la cui residenza/domicilio disti oltre 20 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.
6. Il Responsabile di servizio, nell'esercizio dei suoi poteri datoriali, ha la possibilità di ammettere al lavoro agile altro personale che ne faccia motivata richiesta.
7. A conclusione del procedimento sopra descritto, ciascun Responsabile di servizio individua i lavoratori che potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Il Responsabile di servizio, per regolare lo svolgimento della prestazione lavorativa, stipula con il dipendente l'accordo individuale.
8. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
9. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) Durata dell'accordo;
 - b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
 - c) Modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - d) Fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - e) settore di attività da espletare in smart working;
 - f) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - g) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di servizio sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 9 e 10 del presente regolamento.
10. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal Responsabile di servizio sono comunicati tempestivamente all'ufficio risorse umane.

11. Il responsabile dell'ufficio risorse umane cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che svolgono lavoro agile.
12. I Titolari di incarico di EQ, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e i soggetti titolari di responsabilità dei procedimenti amministrativi, assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.
13. Il Segretario generale nell'ambito della propria autonomia organizzativa, svolge prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 8 -Trattamento giuridico ed economico

1. Il Comune di Casatenovo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è considerata come servizio, in modo analogo a quello reso nella sede municipale ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio (fatte salve le indennità collegate alla presenza).
4. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, nonché recuperare i permessi brevi ex art. 42 CCNL 16.11.2022, di cui al successivo art. 11, comma 4.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 9 - Strumenti del lavoro agile e sicurezza dei dati

1. L'Amministrazione autorizza di norma l'espletamento di attività lavorativa agile mediante strumenti di dotazione tecnologica di sua proprietà (personal computer portatili) e pertanto nei limiti in cui dette dotazioni tecnologiche siano concretamente disponibili.
2. L'Amministrazione o il lavoratore possono concordare lo svolgimento dell'attività lavorativa agile mediante strumenti tecnologici propri del dipendente, previa verifica preventiva da parte dell'ufficio CED, per accertare la congruità e la sicurezza dei medesimi. In tal caso l'autorizzazione al lavoro agile viene rilasciata previo via libera da parte del predetto Ufficio. I dispositivi sono puntualmente descritti nell'accordo di lavoro agile e il lavoratore consente l'accesso da remoto agli stessi da parte dell'ufficio CED al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Nel caso di lavoro agile svolto con dispositivi di proprietà del lavoratore l'accordo di lavoro agile si intende automaticamente risolto laddove:

- per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, detti strumenti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;
 - l'ufficio CED formalizzi l'esistenza di ragioni - anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi del Comune di Casatenovo e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile - per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema;
 - il lavoratore revochi il consenso all'accesso da remoto da parte dell'ufficio CED ai propri dispositivi.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, di connettività e di manutenzione hardware, nonché gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.
Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi a causa dell'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.
5. La dotazione tecnologica, consistente in un Pc portatile, è di norma fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Tale dotazione, al termine dell'accordo di lavoro agile, andrà restituita al Comune e rimarrà in dotazione del Settore di assegnazione del dipendente per le esigenze lavorative del Settore medesimo.
6. Il Comune di Casatenovo provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e l'accesso da remoto, con modalità sicure, ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività.
7. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equiparabili a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Casatenovo.
8. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvedono il Responsabile del Settore di competenza e il Responsabile del Settore Programmazione Risorse, cui fa capo l'ufficio CED.
9. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente al segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679. In particolare, è tenuto a:
- utilizzare esclusivamente il computer portatile o fisso fornito dall'Amministrazione comunale per l'accesso ai sistemi informativi del Comune di Casatenovo;
 - effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati dopo che viene conclusa la sessione lavorativa;
 - bloccare l'accesso al sistema in maniera automatica quando si allontana dalla postazione di lavoro;
 - custodire con la massima cura la postazione al fine di evitare, oltre alla sottrazione ed al danneggiamento della stessa, anche l'accesso non autorizzato.

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Casatenovo, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. A tal fine, in sede di sottoscrizione degli accordi individuali, viene fornita al lavoratore un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi connessi all'esecuzione della prestazione, cui il dipendente deve attenersi. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Articolo 11 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in smart working, negli orari al di fuori della fascia di contattabilità, il lavoratore può gestire le proprie esigenze personali senza richiedere alcun tipo di permesso;
4. E' invece d'obbligo la richiesta formale dei premissi fruibili su base oraria (artt. 41, 42 e 44 del CCNL 16.11.2022), laddove le particolari esigenze del lavoratore, per loro natura e caratteristiche, debbano essere necessariamente soddisfatte nelle fasce orarie di contattabilità. Rientra nella fattispecie in esame, a titolo esemplificativo, anche la fruizione dei permessi sindacali, dei permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 16,11.22 e dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992. Il recupero del debito orario di cui all'art. 42 del CCNL 16.11.2022 non è consentito durante le giornate di smart working, ma solo in presenza.
5. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Articolo 12 -Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

Articolo 13 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile e la loro efficacia sono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione di tempo in tempo vigente.

Articolo 14 - Formazione

1. Il Comune di Casatenovo garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede municipale.
2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 15 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile di Servizio sia il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Articolo 16 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1/07/2023.
2. L'ufficio risorse umane provvede ad aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Casatenovo.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Casatenovo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Allegati:

- Allegato A – fac simile accordo individuale

FAC SIMILE - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione Comunale di Casatenovo, in persona di _____
_____, Responsabile del Settore/Segretario Generale

E

La Sig.ra /il Sig _____, dipendente del Comune di Casatenovo a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nell'Area _____ con il profilo professionale di _____.

PREMESSO CHE

1. la legge 22 maggio 2017 n. 81 disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale delle pubbliche amministrazioni;
2. il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica in data 08.10.2021 avente ad oggetto: "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche Amministrazioni" ha previsto la disciplina applicabile al lavoro agile;
3. le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministero della pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 definiscono le modalità operative di applicazione;
4. la circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022 sensibilizza le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali;
5. il Titolo VI del CCNL 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro a distanza nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 22.06.2023 con la quale è stato approvato il regolamento per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile;

SI CONVIENE CHE

Il/la sig./ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle linee guida sopra citate e al regolamento dell'Ente.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

1. **Decorrenza e durata**

Il presente accordo decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____

2. Articolazione del lavoro agile

Il numero massimo mensile di giornate da svolgere in modalità agile è fissato in _____ e l'articolazione settimanale sarà di norma la seguente:

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì

con garanzia di prevalenza del lavoro in presenza.

Eventuali modifiche devono essere concordate con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari.

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente, le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi di *"problemi di natura tecnica e/o informatica"* o *"di cattivo funzionamento dei sistemi informatici"*, a causa delle quali l'attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata oppure nell'ipotesi di *"sopravvenute esigenze di servizio"*.

In questo caso deve essere data comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

3. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso: _____ alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati.

Il lavoratore è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in ufficio in tutti i casi in cui ciò si renda necessario, a semplice richiesta dell'Amministrazione.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori. Si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal Responsabile del Settore qualora si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

L'eventuale attrezzatura di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimasta in ufficio potrà essere utilizzata da altri dipendenti.

4. Orario di lavoro

Fermo restando che la prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente e nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie (max ore 6)

Fascia 1 di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro) 9.00 - 13,00

Fascia 2 di contattabilità (giornata lavorativa con rientro) 9.30-12.30 -14,30-16,30

In rapporto alle specifiche attività oggetto del presente accordo, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché in relazione al rapporto di lavoro a tempo parziale del lavoratore si concorda in alternativa la seguente fascia oraria:

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge; a titolo esemplificativo i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, i permessi di cui agli artt. 41, 42 e 44 del CCNL 16.11.2022. Il recupero del debito orario di cui al predetto art. 42 del CCNL 16.11.2022 non è consentito durante le giornate di smart working, ma solo in presenza.

Il dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico di servizio o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa comunale;
- via mail all'indirizzo d'ufficio _____

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è inoltre consentita la maturazione di flessibilità positiva.

Riposi e diritto alla disconnessione

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard (ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento) è compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, anche se ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. In presenza di improrogabili e giustificate esigenze organizzative, che imporranno l'attività nelle fasce di disconnessione, sorge l'obbligo di recuperare la disconnessione in fascia ordinaria di connessione.

Obiettivi di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili, con i relativi risultati attesi:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- reportistica con cadenza da concordarsi con il proprio Responsabile di servizio (giornaliera, settimanale, quindicinale...)
- riunioni e incontri programmati formali e informali
- altro:

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Responsabile di riferimento potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Responsabile di servizio della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta. Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile di servizio ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatte salve eventuali responsabilità disciplinari.

Le analisi e rapporti su produttività di singoli lavoratori sulla base di dati raccolti anche a mezzo del sistema informatico-telematico, verranno considerate funzionali allo svolgimento del rapporto e quindi non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. 20-5-1970 n. 300.

5. Strumentazione tecnologica

La strumentazione tecnologica necessaria per la realizzazione del presente accordo è la seguente:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'Amm.ne	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (notebook)		
Connettività	Connessione		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato	Panda ADAPTIVE Defence 360	
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Pacchetto Office – Outlook – Firma digitale – Configurazione browser per gestionale		
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Accesso ai dischi di rete tramite VPN – Gestionale -		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Deviazione telefono fisso dell'Ufficio verso il cellulare individuato		
Stampante	Solo se personale		
Scanner	Solo se personale		

L'accesso ai dati ed alle applicazioni avviene con le seguenti modalità:

Profilo Smart Working 1

Profilo con materiale informatico personale dell'utente.

- Connessione Internet a banda larga o superiore
- Computer con le seguenti specifiche minime hardware e software:
HARDWARE

- o CPU Intel i3/AMD Ryzen 3
- o Memoria: 8 GB

SOFTWARE

- o Sistema operativo (da mantenere aggiornato)
- o Windows 10 o successivi (mantenere aggiornato)
- o Antivirus già in dotazione, previa verifica di sicurezza da parte del CED;
- o AnyDesk per assistenza remota presidiata
- o Open VPN per collegamento alla rete del Comune;

Profilo Smart Working 2

Profilo con materiale informatico fornito dal Comune

- Computer portatile con le seguenti specifiche hardware e software:

HARDWARE

- o CPU Intel i3/i5
- o 8/16 GB RAM
- o Disco SSD da 256/512 GB

SOFTWARE

- o Sistema operativo: Windows 10
- o Antivirus: Panda ADAPTIVE Defence
- o AnyDesk per assistenza remota presidiata
- o Open VPN
- o Office
- o GOSIGN Desktop (firma digitale)

Connessione Internet a banda larga o superiore non fornita dal Comune.

L'Amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile) la strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

La strumentazione di proprietà del dipendente, da usare in via eccezionale, è soggetta alla verifica da parte dell'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

La postazione di lavoro agile, se fornita dall'Amministrazione, verrà collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto forniti al lavoratore, e deve essere in linea con i principi ergonomici (limitatamente ai supporti informatici).

Nei casi eccezionali in cui la postazione di lavoro sia di proprietà del dipendente, le configurazioni preliminari degli accessi alla rete del Comune dovranno avvenire previo appuntamento, in via prioritaria da remoto (per l'accesso da remoto sarà necessario scaricare ANYDESK al seguente link: <https://anydesk.com/it> o in alternativa presso la sede comunale. In quest'ultimo caso il dipendente dovrà consegnare il proprio PC ai tecnici del CED.

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti all'ufficio CED. L'assistenza potrà essere fornita solo su configurazioni effettuate da tale ufficio e sulla strumentazione fornita. Non si potrà prestare assistenza su strumentazione accessoria di proprietà del dipendente (es. stampanti, scanner, router ecc.).

Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il Responsabile di servizio interessato avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. 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.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione tempestivamente e, contestualmente, il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio. Non si potrà richiedere all'Amministrazione di fornire connettività indicando specifici operatori in quanto la connettività, eventualmente fornita dall'Amministrazione, sarà quella prevista nell'accordo.

Il dipendente addetto al lavoro agile dovrà consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Al termine dell'accordo, le attrezzature assegnate dall'Amministrazione che compongono la postazione di lavoro agile, andranno restituite al Comune e rimarranno in dotazione del Settore di assegnazione del dipendente per le esigenze lavorative del Settore medesimo.

6. Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

7. Diritti di informazione

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione e del dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

8. Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali e con le OOSS territoriali.

9. Misure di prevenzione e protezione

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 successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta.

10. Assicurazioni

L'Amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

11. Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.

In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D. Lgs. n. 81/08, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videotermini.

12. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comune di Casatenovo.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

13. Diritto di recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore

a 30 giorni, elevabile a 90 giorni in caso di lavoratori disabili, in presenza di un giustificato motivo, fatti salvi i casi di recesso immediato. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

Costituiscono giustificato motivo di recesso: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1 del Regolamento; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

14. Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 71, comma 3 del CCNL 16.11.2022:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisi motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

oooooooooooooooo

Il contenuto del presente accordo è stato concordato con il Responsabile di Servizio del/della dipendente, il quale **ATTESTA** che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di ricevere l'Informativa sulla Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Casatenovo, li _____

Il Responsabile del Settore

Il/la dipendente

Allegati:

- Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza
- Informativa per il trattamento dei dati personali

INFORMATIVA
Tutela della salute e della sicurezza del personale in
Lavoro agile
(art. 22, comma 1, Legge 81/2017)

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile ovvero all'esterno dei locali comunali.

PRINCIPI GENERALI

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 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 dirigenti 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 dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed 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 dirigente 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 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.

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 *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 (vedere capitolo 5);
- 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, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *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;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- 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 vetro/cristallo 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 di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto 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 *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 *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) 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:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) 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);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) 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 combustivi;

- 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 (acqua¹, coperte², estintori³, 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;

- 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;

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 i *pile* e i *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 bruce (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 bruce). 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.

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Il datore di lavoro

Il Lavoratore

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS

Istruzioni per il trattamento dei dati personali

Principi generali

Le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate esclusivamente da parte di soggetti autorizzati, adeguatamente istruiti, che operano sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento oppure, se designato, del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Per soggetti autorizzati si intendono quindi le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile.

Per i trattamenti di dati personali effettuati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, i soggetti autorizzati al trattamento debbono attenersi alle Regole e Istruzioni di sicurezza dei dati personali stabilite dall'Organizzazione ed osservare le seguenti disposizioni:

- effettuare esclusivamente trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito del trattamento definito e comunicato per iscritto all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea, degli strumenti informatici, elettronici, telematici e dei trattamenti dell'Organizzazione che contengono i predetti dati personali;
- effettuare il trattamento dei dati personali esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate, nei trattamenti di dati personali a cui risultano essere autorizzati;
- provvedere ad aggiornare tempestivamente i dati personali nell'ipotesi in cui risultino essere inesatti o incompleti;
- osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione e/o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso ed uso esclusivo (la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato);
- modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi nell'ipotesi di trattamento di dati personali comuni identificativi e almeno ogni tre mesi, nell'ipotesi di trattamento di dati personali particolari (dati idonei a rilevare l'origine razziale od etnico, le opinioni politiche, le convenzioni religiose, le convinzioni filosofiche, l'appartenenza a sindacati e dati idonei a rivelare lo stato di salute nonché la vita e/o l'orientamento sessuale) e giudiziari;
- non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

In particolare, per i trattamenti di dati personali effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici:

- effettuare le operazioni di trattamento dei documenti e del materiale cartaceo esclusivamente all'interno dei locali individuati per la loro conservazione;
- ridurre al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento l'asportazione dei documenti e del materiale cartaceo dai locali individuati per la loro conservazione;
- verificare che i supporti cartacei contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;
- ricollocare e archiviare tutti i documenti contenenti dati personali su supporti cartacei, nei locali individuati per la loro conservazione;
- adottare ogni cautela per evitare che soggetti non autorizzati al trattamento dei dati personali trattati su supporti cartacei possano venire a conoscenza del contenuto di documenti.

Principi da seguire quando si trattano dati personali

Come sancito dall'Articolo 5 ("Principi applicabili al trattamento di dati personali") del Regolamento 679/2016/UE i dati personali devono essere:

- a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità [...] («limitazione della finalità»);
- c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati [...] («limitazione della conservazione»);
- f. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Raccomandazioni e principi generali specifici da rispettare in caso di prestazione lavorativa in modalità smart working

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) può essere di proprietà del dipendente o fornito dall'Ente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ente, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile/designato al trattamento.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni fornite in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Non è consigliabile portarsi della documentazione cartacea presso le proprie abitazioni; laddove cioè fosse indispensabile, previa autorizzazione del designato o del titolare del trattamento, potranno essere portate solamente le copie (non gli originali), dei documenti non contenenti dati particolari (sensibili) o documenti d'identità o informazioni strettamente personali e che rivelino situazioni di disagio.

Il lavoratore è comunque tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 – così come novellato dal D.lgs 101/18 - in materia di privacy e protezione dei dati personali.

I dispositivi forniti dall'Ente non dovranno essere modificati nelle loro impostazioni di misure di sicurezza e di funzionamento.

Laddove siano utilizzati dispositivi personali per lo smart working, devono essere osservate le presenti prescrizioni:

- dispositivi protetti da password;
- dispositivi protetti da antivirus;
- connessioni a reti wi-fi private e non pubbliche.

Se il pc è ad uso promiscuo (condiviso con più persone) è bene:

- non salvare mai in locale documenti;
- usare il private browsing;

- non salvare informazioni di log in;
- pulire la history della navigazione e dei download.

Definizioni:

Trattamento qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dato personale qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dati particolari dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici (*i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione – Art. 4*), dati biometrici (*i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici – Art. 4*) intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute (*i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute – Art. 4*) o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (Art. 9 Regolamento 679/2016/UE).

Dati giudiziari dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (Art. 10 Regolamento 679/2016/UE).

Titolare la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Responsabile la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Data Protection Officer (in italiano Responsabile per la Protezione dei Dati) è una nuova figura introdotta dal Regolamento 679/2016/UE e rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento. La sua nomina è obbligatoria per le PA, per tutti i soggetti che trattano su larga scala dati sensibili relativi alla salute, alla vita sessuale, genetici, giudiziari o biometrici e per tutti i soggetti che svolgono attività in cui trattamenti richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

Soggetti autorizzati (Incaricati) persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare del Responsabile.

Interessato la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati. L'interessato è quindi il soggetto "proprietario" dei dati personali e su questi conserva dei diritti nei confronti del Titolare del trattamento.

Comunicazione il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'Interessato, dal rappresentante del Titolare nel territorio dello Stato, dal Responsabile e dai soggetti autorizzati (Incaricati), in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Diffusione il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Dato anonimo il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un Interessato identificato o identificabile.

Blocco la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

Comunicazione elettronica ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

Posta elettronica Messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmesse attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

Strumenti elettronici Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Autenticazione informatica L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

Credenziali di autenticazione I dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

Parola chiave Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

Profilo di autorizzazione L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

Sistema di autorizzazione L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Consenso e informativa

Nel caso si acquisiscano dati personali da nuovi soggetti quali clienti, fornitori (persone fisiche), personale, etc. consegnare l'apposita informativa e raccogliere gli eventuali consensi per le specifiche finalità.