



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

***REGOLAMENTO PER
LA DISCIPLINA DEL
LAVORO A DISTANZA***

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 30.05.2023

Sommario

Art. 1 Oggetto del Regolamento	3
--------------------------------------	---

CAPO I – LAVORO AGILE

Art. 1 Finalità	3
Art. 2 Destinatari ed esclusioni	3
Art. 3 Attività oggetto di lavoro agile	4
Art. 4 Modalità di accesso al lavoro agile	4
Art. 5 Criteri di priorità	5
Art. 6 Accordo individuale	5
Art. 7 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”	6
Art. 8 Recesso	7
Art. 9 Controllo e potere direttivo	7
Art. 10 Strumenti	8
Art. 11 Sicurezza sul lavoro	8
Art. 12 Sicurezza dei dati e privacy	8
Art. 13 Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare	9
Art. 14 Copertura assicurativa	9
Art. 15 Procedura attivazione personale EQ	9

CAPO II – LAVORO DA REMOTO

Art. 1 Finalità	10
Art. 2 Destinatari – criteri di accesso - esclusioni	10
Art. 3 Attività oggetto del lavoro da remoto	10
Art. 4 Modalità di accesso	11
Art. 5 Criteri di priorità	11
Art. 6 Accordo individuale	11
Art. 7 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”	12
Art. 8 Recesso	12
Art. 9 Controllo attività e potere direttivo	13
Art. 10 Strumenti	13
Art. 11 Sicurezza sul lavoro	13
Art. 12 Sicurezza dati e privacy	14
Art. 13 Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare	14
Art. 14 Copertura assicurativa	15

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il “lavoro a distanza” così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.
3. Nell’ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “a distanza” non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Capo I

LAVORO AGILE

Articolo 1

Finalità

1. Il lavoro agile persegue inoltre le seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all’incremento della produttività e dell’efficienza;
 - b) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell’ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - c) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - d) miglioramento dell’integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Articolo 2

Destinatari ed esclusioni

1. Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tutti i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.
3. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa in modalità “agile” per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e per i lavori in turno. In particolare, è escluso il

personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a) personale educativo del nido comunale;
- b) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sui territori;
- c) messi notificatori;
- d) autisti;
- e) protocollo generale;
- f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico.

4. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

Articolo 3

Attività oggetto di lavoro agile

- 1. Le attività oggetto di lavoro agile per le quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare, verranno individuate da ciascun Responsabile di Area.
- 2. L'ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro a distanza per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione ed altri moduli riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro a distanza e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

Articolo 4

Modalità di accesso al lavoro agile

- 1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività appositamente individuate da ciascun Responsabile di Area. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
- 2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile di Area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 10 gg. In caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.
- 3. Acquisito il parere favorevole del Responsabile di Area per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo.
- 4. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.
- 5. Le richieste di lavoro agile sono accolte fino al raggiungimento della percentuale massima del 20% dei dipendenti di ciascun Area, arrotondando all'unità superiore il numero risultante dal calcolo anzidetto ove contenga una cifra decimale superiore a 50.
- 6. L'Ente garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in

modalità agile.

Articolo 5

Criteri di priorità

1. Viene riconosciuta priorità di accesso sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.
2. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Articolo 6

Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di area di assegnazione, redatto come da schema allegato al presente regolamento.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto anche in forma digitale e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del responsabile di area sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dell'ente;
 - c) durata del progetto;
 - d) individuazione degli strumenti di lavoro necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile forniti dell'Ente o, in alternativa di proprietà del dipendente;
 - e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
 - f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al successivo art. 8;
 - g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal responsabile di area, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
 - h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad

- assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;
 - j) specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato nonché, stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile di area.

Articolo 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "agile"

1. La presenza in sede deve esser prevalente; il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana nelle giornate con orario "corto".
Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni "corti".
2. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
3. Durante l'arco temporale 20.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.
5. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
6. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia.
7. Nelle giornate lavorate in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e non matura il buono pasto.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile di area può richiedere stabilmente per un periodo determinato una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. La richiesta

di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione relativa ad un periodo determinato deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Articolo 8

Recesso

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a 90 giorni.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.
3. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
4. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile di area di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 9

Controllo e potere direttivo

1. Il Responsabile di area effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati.
3. Il Responsabile di area esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 10

Strumenti

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in

modalità agile può essere sia fornita dall'Ente, sia di proprietà del dipendente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.
3. La strumentazione eventualmente ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

Articolo 11

Sicurezza sul lavoro

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente, così come previsto dal CCNL 16.11.2022, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione.

Articolo 12

Sicurezza dei dati e privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.
4. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
5. La garanzia della sicurezza delle comunicazioni viene realizzata attraverso l'utilizzazione della modalità di connessione VPN al proprio PC d'ufficio. La

connessione VPN utilizza un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni é analoga all'agire dal proprio ufficio. Oltre a ciò utilizzano la suite Microsoft Office 365 per la gestione della posta elettronica, l'archiviazione file sul relativo cloud (OneDrive), la produzione di testi e tabelle, ecc. Tale suite é conforme alle indicazioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

Articolo 13

Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Romentino.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.8.

Articolo 14

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, é estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 15

Procedura attivazione personale Elevata Qualificazione

1. Anche il personale con Elevata Qualificazione può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L'attivazione é subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il Responsabile di area ed il Segretario Generale.

Capo II

LAVORO DA REMOTO

Articolo 1

Finalità

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro, la promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale, il miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Articolo 2

Destinatari - criteri di accesso - esclusioni

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere tutti i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi.
3. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e per i lavori in turno. In particolare, è escluso il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:
 - a) personale educativo del nido comunale;
 - b) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sui territori;
 - c) messi notificatori;
 - d) autisti;
 - e) protocollo generale;
 - f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico.
4. Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

Articolo 3

Attività oggetto del lavoro da remoto

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai

sistemi informativi.

2. L'ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro a distanza per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro da remoto, l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione ed altri moduli riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro a distanza e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

Articolo 4 **Modalità di accesso**

1. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile di area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 10 gg. In caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.
2. Acquisito il parere favorevole del Responsabile di Area per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.
4. Le richieste di lavoro da remoto sono accolte fino al raggiungimento della percentuale massima del 20% dei dipendenti di ciascun Area, arrotondando all'unità superiore il numero risultante dal calcolo anzidetto ove contenga una cifra decimale superiore a 50.
5. L'Ente garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto.

Articolo 5 **Criteri di priorità**

1. Viene riconosciuta priorità di accesso sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.
2. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro da remoto, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con

maggiore età anagrafica.

Articolo 6

Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di area di assegnazione, redatto come da schema allegato al presente regolamento.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto anche in forma digitale e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve contenere almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - individuazione delle attività da svolgere;
 - individuazione delle strumentazioni tecnologiche da utilizzare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto fornite dell'Ente o, in alternativa di proprietà del dipendente;
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;
 - indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
 - i tempi di riposo e disconnessione;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del responsabile di area sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dell'ente;
 - durata dell'accordo;
 - modalità di recesso per giustificato motivo;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. La durata dell'accordo può essere al massimo di un anno dalla data di sottoscrizione, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo..

Articolo 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Responsabile di area.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per un massimo di 2 giorni alla settimana nelle giornate con orario “corto”.
3. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.
4. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile di area può richiedere per un periodo determinato una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro da remoto indicate nell'accordo. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro da remoto può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione relativa ad un periodo determinato deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Articolo 8

Recesso

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a 90 giorni.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto indicati nell'accordo individuale.
3. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
4. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro da remoto, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile di area di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 9

Controllo attività e potere direttivo

1. Il Responsabile di area effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.
3. Il Responsabile di area esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro da remoto non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 10

Strumenti

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Ente o, in alternativa, di proprietà del dipendente stesso, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal responsabile per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto.
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature eventualmente affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema. Qualora le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza.

Articolo 11

Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008.
5. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
6. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Articolo 12

Sicurezza dati e privacy

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri

fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.
4. La garanzia della sicurezza delle comunicazioni viene realizzata attraverso l'utilizzazione della modalità di connessione VPN al proprio PC d'ufficio. La connessione VPN utilizza un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire dal proprio ufficio. Oltre a ciò utilizzano la suite Microsoft Office 365 per la gestione della posta elettronica, l'archiviazione file sul relativo cloud (OneDrive), la produzione di testi e tabelle, ecc. Tale suite è conforme alle indicazioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

Articolo 13

Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Romentino.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art. 8.

Articolo 14

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni,

quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

ALLEGATI:

- schemi di accordi individuali;
- schema informativa sicurezza sul lavoro.

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____,
Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

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

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Romentino, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il vigente CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 ed il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- progetto da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti relativi al progetto da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere gli indicatori di risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- luogo dove svolgere l'attività di lavoro agile _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà _____ (*specificare se dell'amministrazione o del dipendente*).
La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi

applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: dalle _____ alle _____ e, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali 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.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque,

almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

11 – Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a) il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
- c) il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nel presente accordo;

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel 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.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

All. 1 – Informativa per sicurezza

All. 2 – Disposizioni Privacy

All. 3 – Scheda monitoraggio

Accordo individuale per la prestazione in remoto

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____,
Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

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

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Romentino, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il vigente Ccnl Funzioni Locali del 16/11/2022 ed il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità da remoto (*fornire un'indicazione delle attività da svolgersi in modalità da remoto*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro da remoto: _____
- data di fine della prestazione lavoro da remoto: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità da remoto: _____
- luogo dove svolgere l'attività di lavoro da remoto _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà _____ (*specificare se del dipendente e/o dell'amministrazione*).
La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità da remoto della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità da remoto è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali 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.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro da remoto .

4 - Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro da remoto presentando apposita nota al proprio responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a) il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

- b) il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
- c) l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto indicati nell'accordo individuale.

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto, 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 da remoto.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

All. 1 – Informativa per sicurezza

All. 2 – Disposizioni Privacy

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO A DISTANZA AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano il lavoratore (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai 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 il lavoratore a distanza.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE A DISTANZA

- 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 modalità agile/ da remoto 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, per il solo lavoro agile, 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 a distanza.

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 ostacolino 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 poggiapiedi 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 A DISTANZA

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

*** **

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 brace (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 brace). 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.

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/da remoto 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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL LAVORO A DISTANZA

- ✓ Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal dal Responsabile di servizio, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità a distanza della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679.
- ✓ Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
- ✓ Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del del Responsabile di servizio.
- ✓ Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili.
- ✓ Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.
- ✓ Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.

Comune di ROMENTINO	SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE
	Area/Settore/Ufficio

Dipendente in lavoro agile: Periodo:

Data Compilazione: N° ore/giornate realizzate:

Attività da svolgersi in modalità agile	
Obiettivi assegnati al dipendente	1. 2. 3.
Dotazione informatica	

ATTIVITÀ PROFESSIONALE	Fasi realizzate e/o Risultati raggiunti nel periodo di riferimento	1. 2. 3.
-----------------------------------	---	----------------

FORMAZIONE	Piattaforma e-learning (allegare attestato)	☐ SI	☐ NO	1. 2. 3.
	Autoformazione (breve descrizione argomenti della formazione/studio svolti)	☐ SI	☐ NO	1. 2. 3-

Suggerimenti per il miglioramento dell'attività svolta in modalità lavoro agile	
--	--

Il Responsabile
