

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 121 del 07/10/2025

Sommario

TITOLO I - -PRESCRIZIONI GENERALI	1
ARTICOLO 1 - Oggetto	1
ARTICOLO 2 - Obiettivi	1
ARTICOLO 3 – Definizioni.....	1
ARTICOLO 4 - Destinatari.....	2
ARTICOLO 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile e da remoto	2
ARTICOLO 6 - Strumenti del lavoro agile e da remoto.....	3
ARTICOLO 7 - Procedura di accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto.....	3
ARTICOLO 8 – Prestazione lavorativa	5
ARTICOLO 9 - Sicurezza dei dati e riservatezza.....	5
ARTICOLO 10 - Sicurezza sul lavoro	6
ARTICOLO 11 - Formazione	7
ARTICOLO 12 – Valutazione <i>performance</i> e monitoraggio	7
ARTICOLO - 13 Recesso	7
TITOLO II – PRESCRIZIONI PER IL LAVORO AGILE	8
ARTICOLO 14 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile.....	8
ARTICOLO 15 - Fasce orarie – contattabilità e diritto alla disconnessione.....	9
ARTICOLO 16 - Particolari categorie di lavoratori.....	10
ARTICOLO 17 – Indicazioni specifiche per il lavoro agile	10
TITOLO III – PRESCRIZIONI PER IL LAVORO DA REMOTO	10
ARTICOLO 18 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.....	10
ARTICOLO 19 – Indicazioni specifiche per il lavoro da remoto.....	11
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	11
ARTICOLO 20 - Disposizioni finali.....	11

TITOLO I - -PRESCRIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - Oggetto

Il presente atto disciplina le modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile o altre forme di lavoro a distanza (lavoro da remoto) per il personale non dirigente del Comune di Tarcento in attuazione di quanto disposto con il Titolo IV rubricato “Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza” del CCRL 19/07/2023 (artt. 18-24).

ARTICOLO 2 - Obiettivi

Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:

1. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
2. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
3. introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
4. favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi, ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
5. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
6. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze.

ARTICOLO 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici.

Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (*smart working*) o da remoto.

Ai fini della presente disciplina s'intende per:

A) **“lavoro agile”**: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro che si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite (L. n. 81/2017 – art. 18 CCRL 19/07/2023) connotata dalle seguenti caratteristiche:

1. svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo 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 E);
2. utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

B) **“lavoro da remoto”**: prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti

obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione può essere svolto nelle forme seguenti:

1. Telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 2. altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.
- C) **“attività espletabili in modalità agile”**, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- D) **“attività da remoto”**, attività lavorativa che non richiede la presenza fisica del lavoratore in sede;
- E) **“accordo individuale di lavoro”**, l'accordo sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile del servizio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio necessario sia per il lavoro agile che per il lavoro da remoto;
- F) **“strumenti di lavoro”**, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- G) **“sede di lavoro”**, la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 4 - Destinatari

Il presente regolamento è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione con qualifica non dirigenziale.

Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato.

ARTICOLO 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile e da remoto

La prestazione può essere eseguita in modalità agile o in modalità da remoto 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 non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art. 6;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio;
- e) il dipendente è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza e gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- g) non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;
- h) le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza;

- i) l'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
- j) l'attività non necessita di ispezioni o controlli esterni e non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sede distaccata, ecc.).

Ciascun Responsabile individua all'interno del proprio servizio di riferimento le attività che risultano essere compatibili, con il lavoro a distanza, sulla base dei criteri di cui al comma 1.

ARTICOLO 6 - Strumenti del lavoro agile e da remoto

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile e da remoto avvalendosi della dotazione informatica (*Personal Computer* – di seguito PC – e connettività) messa a disposizione dall'Amministrazione oppure mettendo a disposizione la propria, garantendo il rispetto dei seguenti:

- il sistema operativo del PC personale viene regolarmente aggiornato;
- il PC personale è dotato di un *software* antivirus che viene regolarmente aggiornato ed utilizzato per la ricerca di problemi;
- per la connessione alla rete aziendale tramite VPN è stato creato sul PC personale un profilo locale con privilegi ridotti (a tale scopo può essere chiesto il supporto del personale tecnico-informatico per svolgere l'attività) con *password* di accesso forte e non condivisa con gli eventuali membri della famiglia che utilizzano la postazione;
- sul profilo locale del PC personale non vengono salvati dati inerenti all'attività lavorativa
- la connettività personale è protetta da password di accesso forte (con protocollo WPA2) e sono attivi sulla stessa gli strumenti di protezione minimi (*firewall*, possibilmente livello forte).

Non è in alcun caso consentito il trattamento di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.

Qualora il dipendente metta a disposizione la propria connettività le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico dello stesso.

Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione usando la diligenza del buon padre di famiglia, nel rispetto delle disposizioni del codice disciplinare e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. Qualora il dipendente utilizzi la propria dotazione informatica e abbia la necessità di installare un *software* per scopi personali, è consigliabile un tempestivo consulto con il personale tecnico-informatico per le valutazioni necessarie.

ARTICOLO 7 - Procedura di accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto avviene su base volontaria.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto lo comunica al Responsabile del servizio di appartenenza.

Il Responsabile:

1. valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile/da remoto stabilite all'articolo 5;
2. acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica, come specificato all'articolo 6 e ne dà atto nell'accordo individuale;
3. verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o da remoto, come specificato all'articolo 6;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione (allegato 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Verificata la buona riuscita del lavoro, l'accordo può essere prorogato.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile/da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, fatte salve eventuali indicazioni previste dal contratto collettivo di 1° livello, stabilisce:

1. processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile;
2. strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
3. obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
4. modalità di verifica degli obiettivi prefissati;
5. durata dell'accordo;
6. domicilio di lavoro;
7. calendario delle giornate di lavoro agile/da remoto, nei termini precisati nei successivi art. 14 e art 19;
8. indicazione delle fasce di cui all'art. 14, dell'orario di lavoro e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
9. ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;
10. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s. m. i.;
11. impegno del lavoratore agile/da remoto a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 9 e 10 del presente atto.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

1. il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 9;
2. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017 di cui all'articolo 10.

Qualora il Responsabile ritenga che le richieste di adesione al lavoro agile o da remoto siano in numero organizzativamente non sostenibile, viene data priorità, nell'ordine, alle seguenti categorie:

1. Lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori/lavoratrici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
3. Lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;
4. Lavoratori/lavoratrici con figli di età inferiore ai 14 anni;
5. Lavoratori/lavoratrici residenti in comuni con distanza superiore ai 30 km dalla sede di lavoro.

Le su indicate condizioni devono essere, all'occorrenza certificate o documentate. Le priorità verranno applicate secondo l'ordine di elencazione.

Gli accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal funzionario responsabile sono sollecitamente trasmessi al servizio associato del personale tramite protocollo. Per i funzionari titolari di Posizione Organizzativa provvede alla sottoscrizione dell'accordo il Segretario comunale.

ARTICOLO 8 – Prestazione lavorativa

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile e in remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile e in remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo le indicazioni specifiche riportate negli art. 12 e 13.

La prestazione lavorativa in modalità agile e 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.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in 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 Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente 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.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire la sua contattabilità (con e-mail, telefono, messaggi, ...).

ARTICOLO 9 - Sicurezza dei dati e riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

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 al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n.

196/2003 e ss.mm.ii. – c.d. ‘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.

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.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un’adeguata postazione di lavoro.

Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall’esterno alle risorse informatiche dell’ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell’Amministrazione.

Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell’attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato con delibera della Giunta Comunale negli Enti di riferimento che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili/da remoto.

ARTICOLO 10 - Sicurezza sul lavoro

L’Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l’esercizio agile e da remoto dell’attività di lavoro.

L’Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene presta l’attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un’informativa scritta con l’indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l’attività lavorativa (allegato 2).

L’informativa è allegata all’accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il lavoratore deve:

- 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 lavoro agile rispettando le indicazioni previste dall’informativa che è stata consegnata;

- 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.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, 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 delle sedi dell'amministrazione.

ARTICOLO 11 - Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione/consolidamento del lavoro agile e da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ARTICOLO 12 – Valutazione *performance* e monitoraggio

Ai fini della valutazione della *performance*, verrà applicato il medesimo sistema di valutazione dei lavoratori in presenza. Tale sistema permette anche di verificare i risultati del lavoratore che presta la propria attività tramite lavoro agile e tramite lavoro da remoto.

ARTICOLO - 13 Recesso

Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 10 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni ai sensi della Legge n. 81/2017.

La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo è considerato motivo giustificato di recesso:

- a) il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5;
- b) l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- c) il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- d) l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile o da remoto indicati nell'accordo individuale;
- e) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
- f) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;

g) motivate esigenze personali del lavoratore.

L'Amministrazione può recedere senza preavviso altresì nell'ipotesi di:

- a) violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento;
- b) utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione;
- c) violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali;
- d) impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

TITOLO II – PRESCRIZIONI PER IL LAVORO AGILE

ARTICOLO 14 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile.

Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza su base mensile.

Fanno eccezione alla regola di cui al punto precedente:

- a) i Funzionari Responsabili che devono garantire la prevalenza della presenza in servizio su base settimanale;
- b) i dipendenti rientranti nelle priorità previste all'articolo 7, per i quali, in relazione alle particolari necessità personali e/o familiari, può essere derogato il criterio della prevalenza del lavoro in presenza.

Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco della settimana secondo le esigenze di servizio valutate dal Responsabile. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il Responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCRL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art. 15. 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 la durata corrisponde a quella prevista dall'orario di lavoro.

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 atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di

cui dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, da inserire nel sistema SSD (*Self Service* Dipendenti) che registra il giustificativo di assenza dalla sede di lavoro, secondo quanto definito nell'accordo individuale.

Il Responsabile TPO organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza.

Il Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

ARTICOLO 15 - Fasce orarie – contattabilità e diritto alla disconnessione

Fermo restando il potere di verifica del Responsabile competente sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità simili, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale.

La fascia di attività *standard* per il lavoro agile è la fascia di operatività ordinaria ricompresa fra le ore 7.30 e 19.30, durante la quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno. Durante tale fascia il dipendente può svolgere la sua attività operativa e pertanto, qualora connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione.

La fascia di non disconnessione è ricompresa all'interno della fascia di attività *standard* e non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. Durante tale lasso temporale il dipendente deve garantire la propria reperibilità e contattabilità tramite gli strumenti informatici in dotazione.

In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'art. 13.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:

- a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003 e all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
- b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.

Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 16 - Particolari categorie di lavoratori

Ai lavoratori fragili, in presenza di particolari condizioni sanitarie previste dal Ministero della Salute, può essere autorizzata la prestazione in modalità agile fino a 5 giorni a settimana.

ARTICOLO 17 – Indicazioni specifiche per il lavoro agile

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.

Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

TITOLO III – PRESCRIZIONI PER IL LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 18 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto

Il dipendente può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza su base annuale.

Fanno eccezione alla regola di cui al punto precedente:

- a) i Funzionari Responsabili che devono garantire la prevalenza della presenza in servizio su base settimanale;
- b) i dipendenti rientranti nelle priorità previste all'articolo 7, per i quali, in relazione alle particolari necessità personali e/o familiari, può essere derogato il criterio della prevalenza del lavoro in presenza.

Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro da remoto deve essere concordato preventivamente con il Responsabile del servizio, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere A) e B) del precedente comma 1.

Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa da remoto è tenuto ad inserire l'orario di lavoro giornaliero effettivamente svolto nel sistema SSD e ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, secondo quanto definito nell'accordo individuale.

Il Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare le date definite per il lavoro da remoto in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore almeno un giorno prima.

L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo all'Ufficio di appartenenza.

In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto domiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 13.

Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con il proprio Responsabile nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore.

Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

ARTICOLO 19 – Indicazioni specifiche per il lavoro da remoto

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Al lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e da contratto per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, buoni pasto.

Possono essere previste attività di formazione a distanza dal domicilio del dipendente.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 20 - Disposizioni finali

Il presente provvedimento si applica a decorrere dall'esecutività della delibera di approvazione, ferma restando la possibilità di eventuali aggiornamenti e fatte salve eventuali deroghe a fronte di sopravvenute specifiche esigenze di carattere sanitario generale.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza.

CARTA INTESTATA DELL'ENTE

Prot. in partenza
(vedi numero generato dal sistema)

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE/LAVORO DA REMOTO

TRA

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di Funzionario responsabile/Segretario Comunale

E

Il/La Sig./Sig.ra _____, dipendente del Comune di _____

VISTI

- gli artt. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- le disposizioni sul “*Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*” contenute negli artt. 18 e seguenti del CCRL 19/07/2023;
- la “Disciplina del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” approvata con deliberazione della Giunta Comunale dell’Ente di riferimento (di seguito Disciplina);

PREMESSO CHE

- il/la dipendente ha richiesto l’attivazione del lavoro agile/da remoto previsto dalle disposizioni sopra richiamate;
- che lo stesso:
☐ rientra in una delle fattispecie di priorità di accesso al lavoro agile/da remoto di cui all’art. 7 della “Disciplina del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza”;

oppure

- ☐ non rientra in alcuna delle fattispecie di cui sopra;

VERIFICATO

(solo per il lavoro agile) che sussistono le condizioni per l’applicazione del lavoro agile previste dalla Disciplina ed in particolare dall’art. 5;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Il/La dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata e nei termini ed alle condizioni di seguito indicate a decorrere dal _____ e fino al _____,

- ☐ da svolgere per tutto il periodo sopra indicato;

oppure

☐ da svolgere nelle seguenti giornate: _____;

oppure

☐ secondo il seguente calendario:

	Settimana dal _____	Settimana dal _____	Settimana dal _____	Settimana dal _____
	al _____	al _____	al _____	al _____
LUNEDI'				
MARTEDI'				
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'				
VENERDI'				

Per il lavoro agile:

Nel rispetto delle disposizioni richiamate, il dipendente osserva le seguenti fasce orarie:

- fascia oraria di operatività: dalle ore 07.30 alle ore 19.30;
- fascia oraria di inoperabilità: 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D. Lgs. 66/2003 e, in ogni caso, il periodo dalle 22.00 alle 06.00 del giorno successivo, domenica e festivi infrasettimanali;
- fascia oraria di non disconnessione (pari al 30% dell'orario medio giornaliero),

dalle _____ alle _____;

dalle _____ alle _____;

In presenza di particolari e motivate esigenze, il dipendente e il Funzionario Responsabile potranno concordare, per singole giornate, una diversa articolazione della fascia di non disconnessione.

Il Funzionario Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

Vengono concordati i seguenti obiettivi:

PRESTAZIONI DA EFFETTUARE	OBIETTIVI

PRESTAZIONI DA EFFETTUARE	OBIETTIVI

PRESTAZIONI DA EFFETTUARE	OBIETTIVI

Il dipendente, ai sensi dell'art. 14 della Disciplina, si impegna ad elaborare ed inserire nel sistema SSD il report delle attività svolte con cadenza giornaliera.

Per il lavoro da remoto:

Il dipendente è tenuto ad inserire l'orario di lavoro giornaliero effettivamente svolto nonché il report delle attività svolte nel sistema SSD.

Per entrambe le fattispecie:

Il dipendente si impegna altresì:

- a mettere a disposizione con oneri a proprio carico la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;
- a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile allegato al presente atto;
- a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza dei dati e riservatezza prescritte all'art. 9 della "Disciplina del lavoro agile" allegato al presente atto.

L'attività lavorativa sarà svolta presso _____

Eventuali modifiche della sede lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicate al Funzionario responsabile anche per le vie brevi.

Le parti possono recedere dal presente accordo con le modalità e nelle ipotesi previste dall'art. 13 della Disciplina.

Il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali e si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Ai lavoratori in modalità agile/remoto trovano integrale applicazione le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dei dipendenti vigente nell'ente di appartenenza.

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, si fa riferimento alle vigenti disposizioni che disciplinano il lavoro in modalità agile/remoto ed alla Disciplina del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza approvato dai singoli Enti con deliberazione di G.C. di cui il dipendente dichiara di aver preso conoscenza.

Al presente accordo viene allegata:

- l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile elaborata dall'INAIL ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017;
- documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Fatto, letto, approvato e sottoscritto.

_____, li _____

IL DIPENDENTE

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

DOCUMENTO INAIL

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

Ai lavoratori del Comune di TARCENTO

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori in indirizzo 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)

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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)

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.

I lavoratori devono in particolare:

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;

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;

utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

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;

non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

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;

partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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*.

COMPORTAMENTI 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 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

Requisiti:

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

le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

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

nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

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.).

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.

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 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.

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

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

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.

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.

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

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

Data _____

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore _____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS _____

Allegato 3

Ai dipendenti del Comune di TARCENTO

Oggetto: Istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile e da remoto

Il Comune di TARCENTO intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

Lo svolgimento del lavoro a distanza deve essere assicurato usando ogni accortezza utile al fine di garantire il regolare trattamento dei dati.

Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Responsabile adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità agile/da remoto della prestazione lavorativa e 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.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

- accertarsi che nella zona in cui lavorate non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, di disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen server con ripristino protetto da password;
- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guess/Ospite);
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Inoltre ogni dipendente dovrà:

- 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,
- non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

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

- 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.

Eventuali criticità nei trattamenti dei dati o eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate al Responsabile.

Per presa visione e accettazione:

Il dipendente
