



CITTÀ DI VERBANIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA (LAVORO DA REMOTO E LAVORO AGILE)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del xx/06/2024

INDICE

Titolo I - Principi Generali

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Finalità e obiettivi
- Art. 3 Principio di non discriminazione
- Art. 4 Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 5 Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 6 Formazione
- Art. 7 Obblighi di comportamento
- Art. 8 Riservatezza e sicurezza dei dati
- Art. 9 Sicurezza sul lavoro
- Art. 10 Copertura assicurativa
- Art. 11 Verifica e valutazione dell'attività svolta
- Art. 12 Violazioni disciplinari

Titolo II - Lavoro da remoto

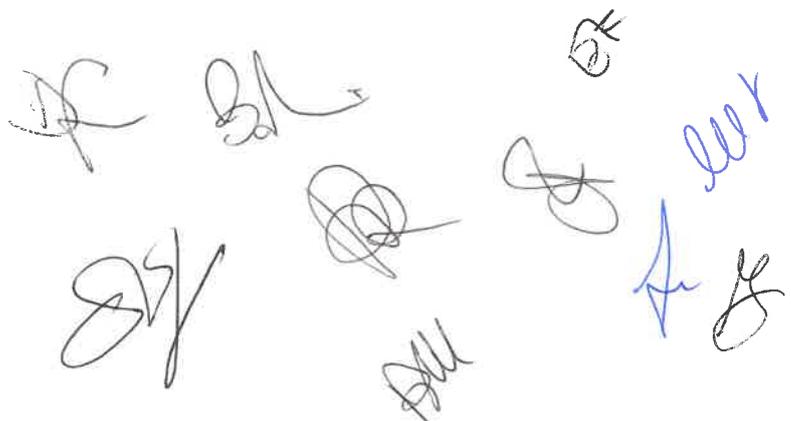
- Art. 13 Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto
- Art. 14 Accordo Individuale e Revoca del Contratto
- Art. 15 La postazione di lavoro
- Art. 16 Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto

Titolo III - Lavoro Agile

- Art. 17 Natura e disciplina del lavoro agile
- Art. 18 Procedura di accesso al Lavoro Agile
- Art. 19 Accordo Individuale di lavoro agile
- Art. 20 Criteri di assegnazione al lavoro agile
- Art. 21 Articolazione della prestazione
- Art. 22 Sede di svolgimento dell'attività lavorativa
- Art. 23 Diritto alla disconnessione

Titolo IV - Obblighi dei Lavoratori a Distanza

- Art. 24 Norme finali

A collection of approximately ten handwritten signatures in black and blue ink, scattered across the lower right portion of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible.

Titolo I

Principi Generali

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "*Amministrazione*": Comune di Verbania;
- b) "*Sede di lavoro*": la sede abituale di servizio a cui il/la dipendente è assegnato/a;
- c) "*Domicilio*": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente;
- d) "*Lavoratore da remoto*": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
- e) "*Lavoratore agile*": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) "*Postazione di lavoro a distanza*": strumenti tecnologici hardware, software e infrastrutture di rete, che consentono lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, forniti dall'amministrazione al/la dipendente o di proprietà di quest'ultimo;
- g) "*Dirigente Responsabile di Servizio*": responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere la prestazione lavorativa in modalità remota o agile mediante la sottoscrizione dell'accordo individuale;
- h) "*Lavoro a Distanza*": prestazione di lavoro svolta con l'ausilio di strumenti informatici in luogo diverso dall'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- i) "*Lavoro da Remoto*": la prestazione di lavoro eseguita presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, nel rispetto dei vincoli di orario;
- j) "*Lavoro Agile*": modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, finalizzata ad agevolare al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- k) "*Accordo individuale*": l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste,

i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile e ogni altra misura tecnica e organizzativa relativa al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile.

Art. 2

Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro da remoto o del lavoro agile e persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere misure di conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti, agevolando un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
 - b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - d) valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3

Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro esercitato dal Dirigente.



3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

5. L'amministrazione, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro a Distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche di cui all'art. 20 del presente regolamento.

Art. 4

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente regolamento è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti e il personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, compatibilmente con la tipologia di attività svolta. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Dirigente; nel caso dei dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Generale.

3. Il lavoratore continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al Lavoro a Distanza non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

4. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Art. 5

Ambito oggettivo di applicazione

1. Le prestazioni possono essere eseguite a distanza quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) possibilità di delocalizzazione delle attività assegnate, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;



- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della stessa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dall'amministrazione;
 - c) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al Lavoro a Distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Possono essere espletate, di norma, in modalità lavoro a distanza e sempre che sussistano i requisiti esposti al comma precedente, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
- a) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, decreti relazioni;
 - b) predisposizione pratiche e pareri legali;
 - c) espletamento di attività istruttorie e/o di elaborazione dati e/o inserimento dati;
 - d) attività contabili;
 - e) gestione di attività su piattaforme telematiche e portali web esterni all'Ente;
 - f) attività connesse alla partecipazione a riunioni.
3. I Dirigenti, ciascuno per i propri Settori, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro a distanza.
4. L'Amministrazione si riserva di modificare e/o integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
5. Sono in ogni caso escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al lavoro a distanza, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi e una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

Art. 6

Formazione

1. Il Comune di Verbania garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità a distanza le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.



2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione/informazione specifici per il personale in lavoro a distanza, anche con modalità di formazione a distanza, nell'ambito dei quali sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di appartenenza.

Art. 7

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro a distanza, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 8

Riservatezza e sicurezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee ad 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'adequata postazione di lavoro.
3. Il competente ufficio in materia di sicurezza informatica adotta 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. A tal fine sarà fornito al lavoratore un computer portatile che sarà l'unico dispositivo utilizzabile per il collegamento da remoto alla rete dell'Ente. Lo stesso dispositivo dovrà essere impiegato come postazione di lavoro in presenza.
4. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi informatici (Allegato A) nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (Allegato B) valida anche per il lavoro da remoto.
5. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.



Art. 9

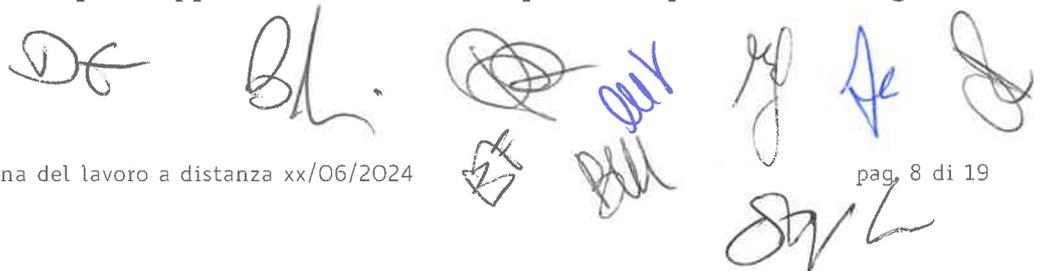
Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio a distanza dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del proprio personale dipendente.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali DPR 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modificazioni.
5. L'Amministrazione comunica al Ministero del Lavoro, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro a distanza.
6. Prima dell'avvio del Lavoro a distanza, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D.Lgs. 81/2008.

Art. 10

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 di lavoro a distanza.
2. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile cui afferisce per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
4. L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:



- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Art. 11

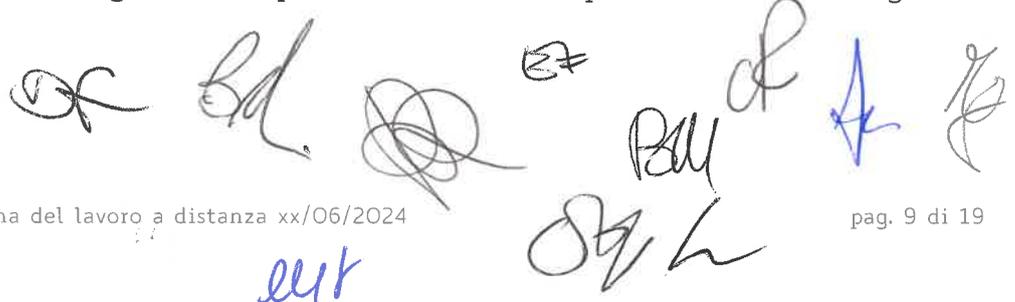
Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile, il cui dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulla sua attività e l'adempimento della prestazione, monitora l'andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
 - b) la misurazione del risultato atteso;
 - c) il grado di conseguimento dei risultati.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione.
4. L'adozione di modalità di lavoro a distanza è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

Art. 12

Violazioni disciplinari

1. Il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori degli uffici dell'Amministrazione ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.



Titolo II

Lavoro da Remoto

Art. 13

Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro da Remoto determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso un ufficio dell'Amministrazione diverso da quello di assegnazione del lavoratore o presso il domicilio del lavoratore, nel rispetto dei vincoli di orario.
2. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione secondo quanto rilevato all'art. 5, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni dei CCNL vigenti.
3. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
4. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto del CCNL vigente e 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 stabilite dall'Ente.
5. Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile di E.Q. da cui dipende.
6. Nelle giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'attestazione telematica della presenza tramite l'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso della procedura telematica, la presenza giornaliera di lavoro deve essere comunicata, al proprio Responsabile tramite e-mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione del Dipendente _____".
7. Al Lavoro da Remoto, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.
8. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da Remoto spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
9. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo



esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea, i permessi della legge 104/1992, previa comunicazione scritta al dirigente. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche ai dipendenti che effettuano la propria prestazione lavorativa secondo la disciplina di cui al Titolo III del presente regolamento.

10. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

11. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti ai sensi del successivo art. 14.

12. L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da Remoto secondo i criteri di priorità indicati al successivo art. 20.

Art. 14

Accordo Individuale e Revoca del Contratto

1. L'accesso al lavoro da remoto è realizzato tramite richiesta volontaria formalizzata mediante presentazione di richiesta redatta sulla base del modulo (Allegato C) trasmessa al proprio Dirigente e successiva sottoscrizione di accordo individuale. Se il dipendente riveste qualifica di Dirigente, l'istanza è presentata al Segretario dell'Ente.

2. I dipendenti che effettuano le prestazioni da Remoto stipulano un apposito accordo (Allegato D) che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere, per quanto compatibili, gli elementi essenziali previsti all'art. 19 del presente regolamento, ad eccezione della lett. e) del comma 1 dell'art. 19.

4. La prestazione da Remoto può essere sospesa, su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, ovvero, prescindendo da qualunque termine temporale, nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione;
- b) ripetuti disallineamenti rispetto agli obiettivi previsti da parte del lavoratore;
- c) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di Lavoro da Remoto;
- d) per urgenti e motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

5. Nell'ipotesi in cui la possibilità di adibire al lavoro da remoto riguardi un numero inferiore di dipendenti rispetto al numero di quelli potenziali, si applicano, se necessarie, le disposizioni di cui all'art. 20 del presente regolamento in quanto compatibile.



Art. 15

La postazione di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa da remoto con gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione.
2. Le spese inerenti il collegamento da remoto riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni caso, a carico del dipendente.
3. 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 Responsabile di E.Q., che, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, richiama il dipendente a lavorare in presenza.
4. 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 2 giorni prima con comunicazione via mail.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al lavoro agile di cui al titolo III del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 16

Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore da remoto è tenuto a:
 - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
 - d) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente.
2. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo dell'Ente nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati e a impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
3. Al lavoratore da remoto è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e vigono le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
4. Il lavoratore da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
5. Al lavoratore da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Titolo III

Lavoro Agile

Art. 17

Natura e disciplina del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso come meglio specificate al successivo art. 9.
2. Il ricorso alla prestazione lavorativa in Lavoro Agile non può superare, di norma, 2 giornate lavorative a settimana, non frazionabili a ore, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale sottoscritto.
3. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo un preavviso non inferiore a 2 giorni.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno la metà, eventualmente aumentabile in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui al successivo art. 19.
5. Il periodo di cui al precedente comma 4 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 9:00 alle 12:30 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre negli altri giorni, il periodo di cui trattasi, si estende dalle 14.00 fino alle 16,00.
6. Il Responsabile, in accordo con il dipendente, stabilisce nell'Accordo Individuale la specifica fascia oraria di contattabilità anche in modo disgiunto.
7. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
8. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è dovuto.



Art. 18

Procedura di accesso al Lavoro Agile

1. L'accesso al lavoro agile è realizzato oltre che per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente, tramite manifestazione di interesse volontaria formalizzata tramite presentazione di istanza redatta sulla base del modulo (Allegato E) trasmessa al proprio Dirigente e successiva sottoscrizione di accordo individuale. Se il dipendente riveste qualifica di Dirigente, l'istanza è presentata al Segretario dell'Ente.
2. Il Responsabile che riceve la richiesta:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al comma 1 dell'art. 5.
 - b) verifica se la tipologia di attività svolta rientra tra quelle espletabili in modalità agile secondo quanto disposto al comma 2 dell'art. 5.
 - c) valuta la compatibilità dell'attività resa in modalità agile rispetto alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, imprese e altri settori dell'Amministrazione, nonché al rispetto della normativa vigente.
 - d) verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi del competente ufficio di cui al comma 2 dell'art. 15.
 - e) concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispose, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017 (Allegato F).

Art. 19

Accordo Individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale di lavoro agile avviene sulla base di un progetto ed è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso deve essere a termine e di durata non superiore a 6 mesi;
 - b) obiettivi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in agile distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;



- e) indicazione delle fasce di contattabilità e quella di inoperabilità di cui al successivo art. 21;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dalla L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione fornita dall'Amministrazione;
- i) procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante, il documento contenente le prescrizioni in materia di:

- a) sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 8 (Allegato A);
- b) tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 9 (Allegato B).

3. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità Agile di cui alla precedente lett. b) del comma 1, deve essere concordata con il Responsabile cui il dipendente afferisce, con almeno 2 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro le 24 ore precedenti. La mancata fruizione della giornata di lavoro Agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. L'Accordo Individuale di cui al presente articolo, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e precisamente:

- a) in caso di trasferimento o assegnazione ad altro Settore dell'Amministrazione o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità Agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
- b) in caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
- c) in caso di accertamento a cura del Responsabile di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'Ente, ascrivibili al dipendente.

5. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile a cui il Dipendente è assegnato, con comunicazione scritta e motivata.

6. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro conserva l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

Art. 20

Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Ciascun Dirigente assegna le posizioni di lavoro agile ai dipendenti in base al loro bisogno di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) lavoratori fragili con una condizione di rischio derivante da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità psico-fisiche con connotazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992;
- b) esigenze di cura di familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui alla L. 104/1992;
- c) esigenze di cura di figli minori conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- d) lavoratrici in gravidanza;
- e) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente;
- f) distanza chilometrica autocertificata dal dipendente tra l'abitazione e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 20 km.

2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.

3. I requisiti di cui al comma 1 dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

Art. 21

Articolazione della prestazione

1. Fermo restando che il Lavoratore Agile, ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part-time, la prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:



- a) "Fascia di operatività": nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;
- b) "Fascia di contattabilità": ambito temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria è articolata in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- c) "Fascia di inoperabilità": ambito temporale nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 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.

2. Ferme restando le disposizioni di cui al precedente art. 19, le norme di dettaglio di cui alle lettere a), b) e c) del presente articolo costituiscono parte integrante dell'Accordo Individuale di cui al precitato art. 19.

3. L'attestazione della presenza in servizio avviene mediante segnatura telematica tramite l'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso della procedura telematica, la presenza giornaliera di lavoro deve essere comunicata, al proprio Responsabile tramite e-mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione del Dipendente _____".

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

Art. 22

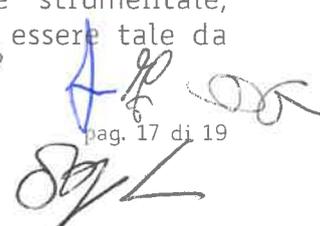
Sede di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), o spazi in altri uffici dell'Amministrazione o strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento.

3. E' necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

4. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da



garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non possa danneggiare la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 23

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto dalla L. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. Nel periodo di disconnessione è riconosciuto il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 20:00 alle ore 7:30 del mattino seguente, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

A collection of handwritten signatures and initials in black and blue ink, scattered in the lower right quadrant of the page. The signatures are stylized and vary in color, including black and blue ink.

Titolo IV

Norme finali

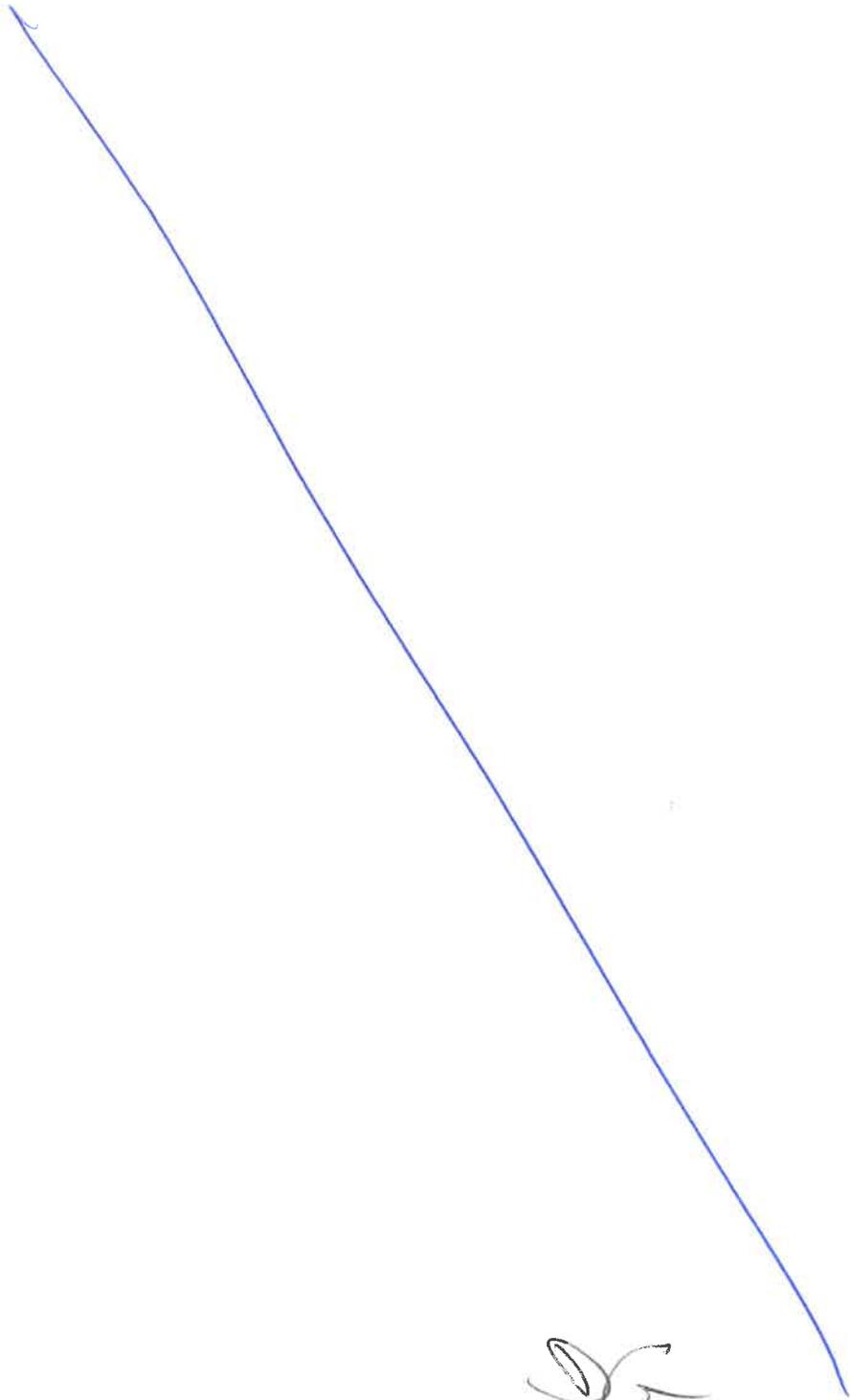
Art. 24

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto che lo approva.
2. Ad avvenuta sottoscrizione o cessazione del contratto individuale l'Ufficio Personale provvede ad effettuare comunicazione all'Ufficio competente per la sicurezza informatica.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto al sopravvenire di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
4. E' costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio congiunto composto da rappresentanti scelti dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni Sindacali, al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro a distanza in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive.
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL che disciplinano la materia del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto.
6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Verbania, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Riferimenti Normativi:

- Legge 81/2017 - Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di attuazione della Madia;
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 Istruzioni operative in materia di lavoro agile;
- D.Lgs. del 30 giugno 2022, n. 105 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio. (22G00114);
- CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.



OG

BL

→

dy L

full
2

of

→

air

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

Al lavoratore

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 (^{COMUNE DI VERBANO}) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

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

Firmato digitalmente da:
BASSO GIORGIO
Firmato il 30/05/2024 14:40
Seriale Certificato: 2305918
Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

OP/L
DE

BL

PELL

EP

leg
ENV



e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

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

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

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

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

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

A collection of handwritten signatures in black and blue ink, including 'BL', 'DF', 'PAM', 'SAL', 'MIR', and 'S'. To the right is a stylized icon of a pen.

Firmato digitalmente da:
BASSO GIORGIO
Firmato il 30/05/2024 14:40
Seriale Certificato: 2305918
Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

- 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:

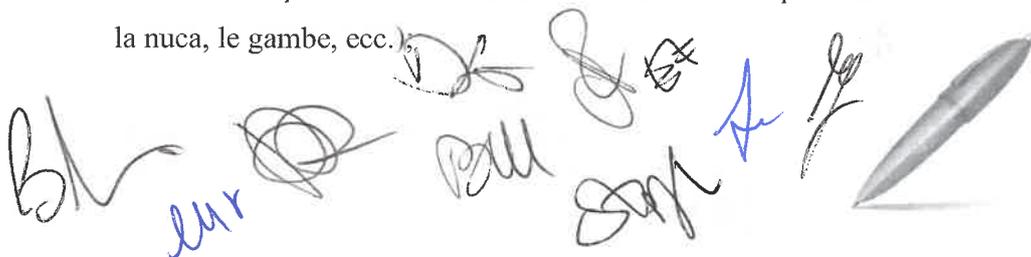
- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.).

A collection of handwritten signatures in various colors (black, blue, red) and a digital pen icon, representing digital signatures.

Firmato digitalmente da:
BASSO GIORGIO
Firmato il 30/05/2024 14:40
Seriale Certificato: 2305918
Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

- 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;

Firmato digitalmente da:
 BASSO GIORGIO
 Firmato il 30/05/2024 14:40
 Seriale Certificato: 2305918
 Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

- 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;

Firmato digitalmente da:
 BASSO GIORGIO
 Firmato il 30/05/2024 14:40
 Seriale Certificato: 2305918
 Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

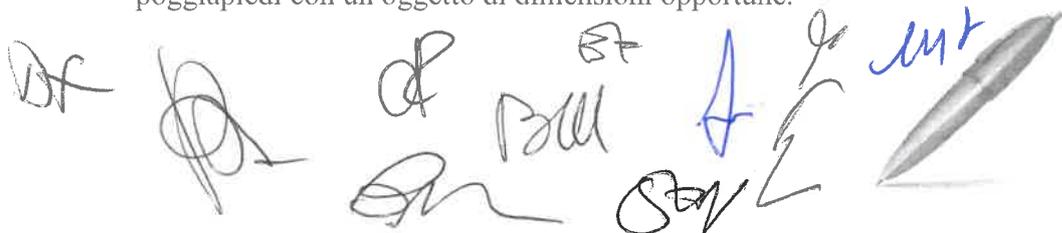
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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



Firmato digitalmente da:
BASSO GIORGIO
Firmato il 30/05/2024 14:40
Seriale Certificato: 2305918
Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

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.

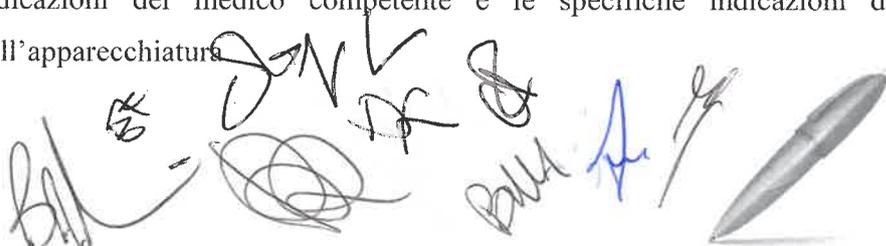
In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- 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

LMY



Firmato digitalmente da:
BASSO GIORGIO
Firmato il 30/05/2024 14:40
Seriale Certificato: 2305918
Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

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);



Firmato digitalmente da:
BASSO GIORGIO
Firmato il 30/05/2024 14:40
Seriale Certificato: 2305918
Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

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;

A collection of handwritten signatures in black and blue ink, along with a stylized grey pen icon pointing towards the right.

Firmato digitalmente da:
BASSO GIORGIO
Firmato il 30/05/2024 14:40
Seriale Certificato: 2305918
Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

Firmato digitalmente da:
 BASSO GIORGIO
 Firmato il 30/05/2024 14:40
 Seriale Certificato: 2305918
 Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



Firmato digitalmente da:
BASSO GIORGIO
 Firmato il 30/05/2024 14:40
 Seriale Certificato: 2305918
 Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

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 --/--/----

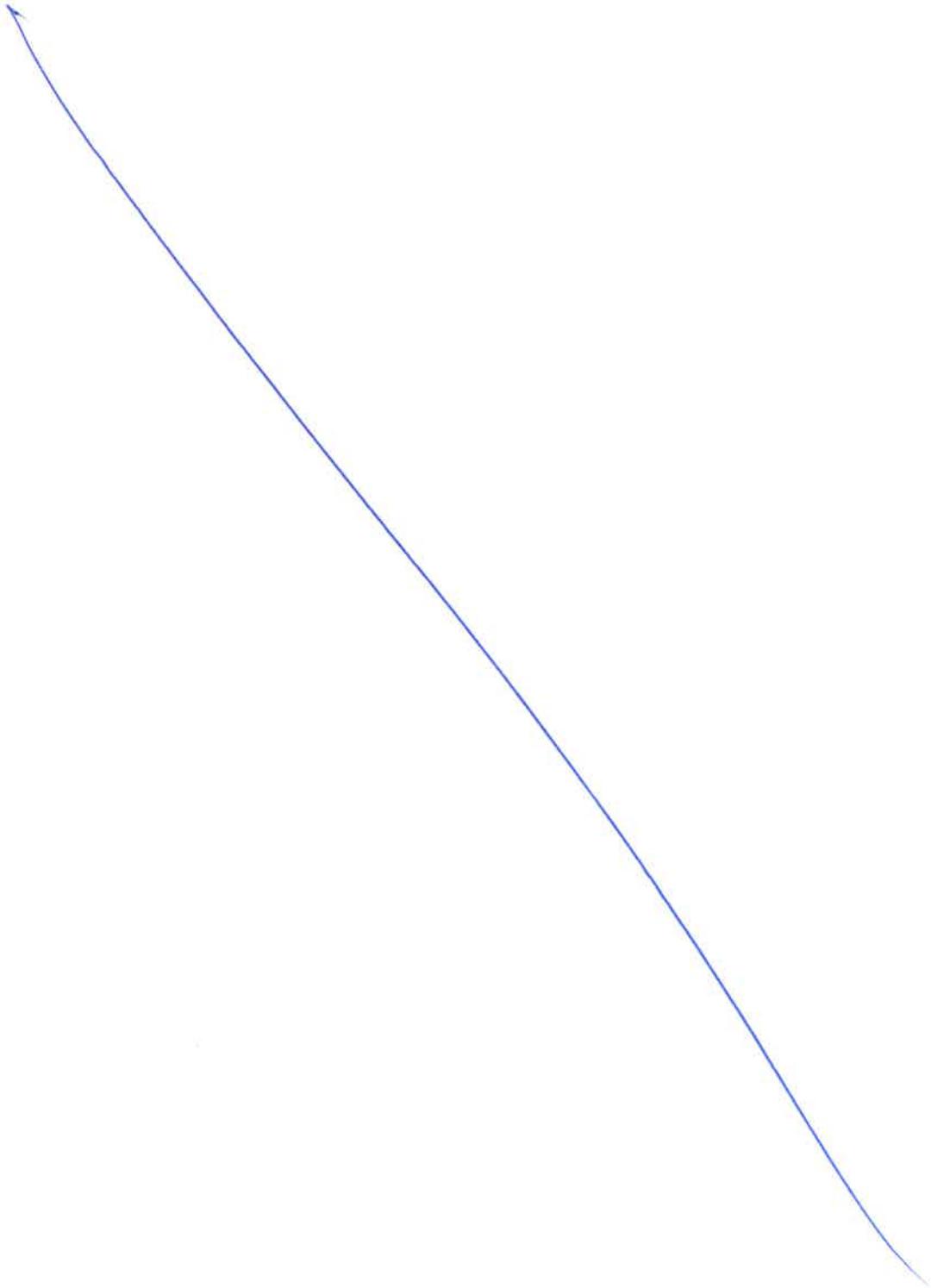
Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



Firmato digitalmente da:
 BASSO GIORGIO
 Firmato il 30/05/2024 14:40
 Seriale Certificato: 2305918
 Valido dal 22/03/2023 al 22/03/2026
 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



DOMANDA PER EFFETTUARE PRESTAZIONE DI LAVORO DA REMOTO

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____ in servizio presso _____ in qualità _____

CHIEDE

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto come segue:

- Motivazione: _____
• Giorno/i settimanale/i per la prestazione: n. _____ coincidente/i con il _____;
• Luogo di lavoro: _____;
• Orario di lavoro:

[] orario standard, Con flessibilità di inizio anticipato e/o posticipato di 30 minuti rispetto al seguente orario di lavoro: (lunedì, martedì e giovedì: dalle 8.00 alle 12.30 - dalle 13.30 alle 17.20 per un totale di 8.20 ore giornaliere dovute e mercoledì e venerdì: dalle 8.00 alle 13.30 per un totale di 5.30 ore giornaliere dovute).

dalle ore ___ alle ore ___ e dalle ore ___ alle ore ___;

[] orario personalizzato

dalle ore ___ alle ore ___ e dalle ore ___ alle ore ___;

e di rientrare nella categoria che da priorità all'accesso alla modalità di lavoro da remoto _____;

Luogo e data, _____

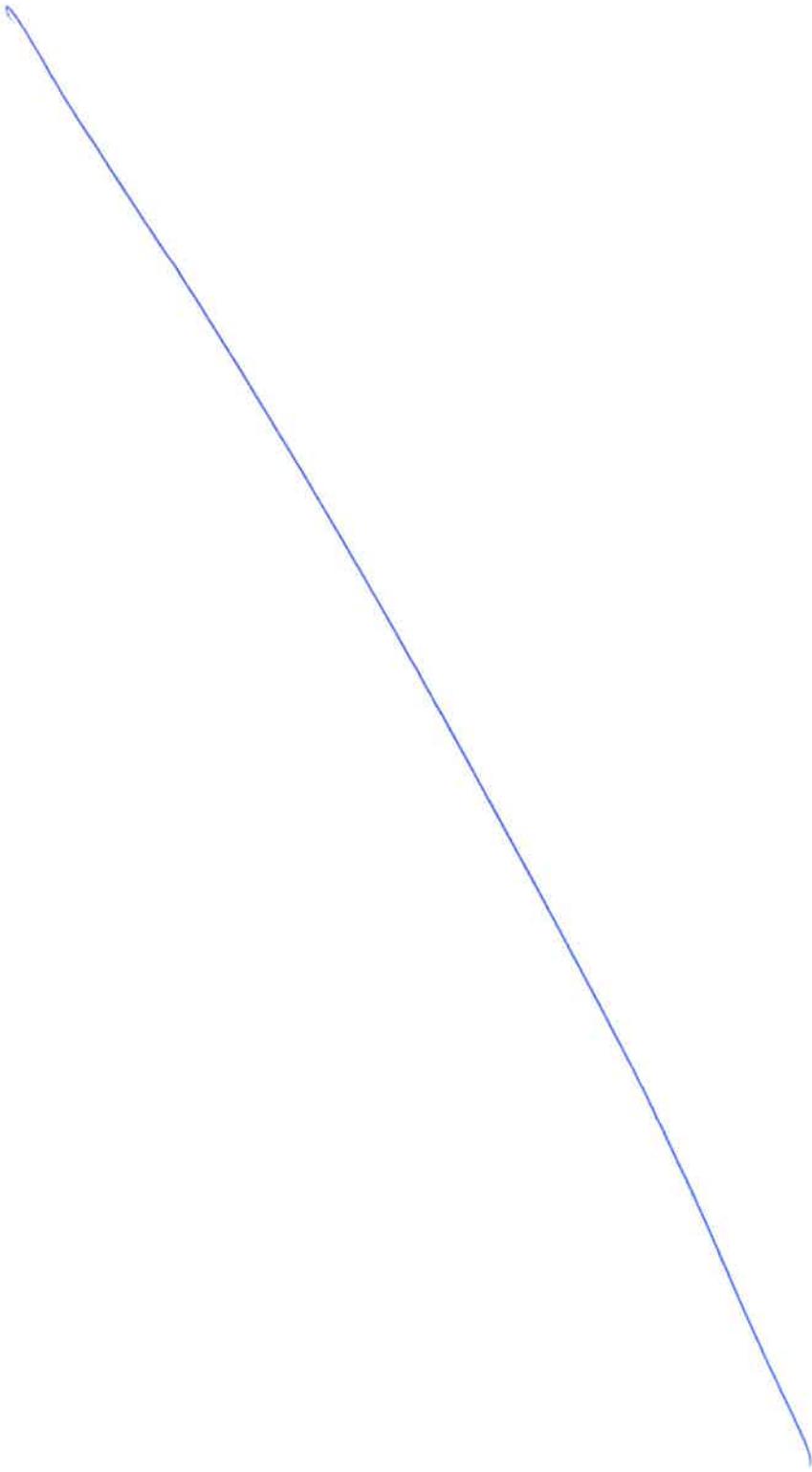
Firma del Dipendente

PER ACCETTAZIONE

Luogo e data, _____

Firma del Dirigente

Handwritten signatures and initials for the employee and the manager.



of
Bill & Styl
out
DZ ~~Star~~ ~~Star~~

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a _____, matricola n. _____;

C.F. _____ nato/a a _____ il _____

E

Il/La sottoscritta _____

Dirigente del Dipartimento _____;

Vista la disponibilità manifestata dal/la dipendente in data _____ che per motivi _____ ha chiesto di poter svolgere un progetto individuale in lavoro da agile per n. _____ giorno/i a settimana dal _____ al _____;

Ritenuto opportuno di autorizzare il/la dipendente a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile;

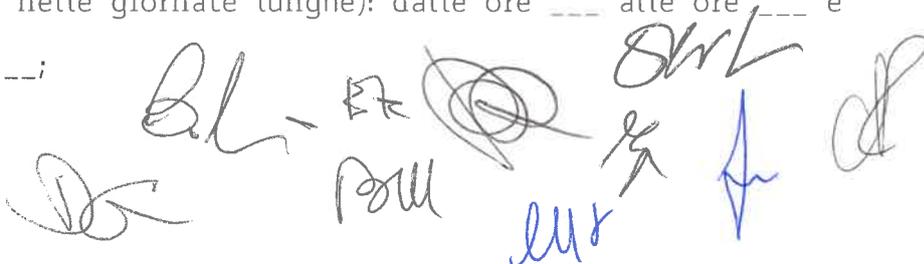
DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la disciplina contenuta nel Regolamento del Lavoro a Distanza del Comune di Verbania e la disciplina normativa e contrattuale di riferimento, in particolare contenuta nella Legge 81/2017;

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Giorno/i settimanale/i per la prestazione: n. _____ coincidente/i con il _____;
- Luogo di lavoro prevalente: _____;
- Fascia di operatività: dalle ore ___ alle ore ___ e dalle ore ___ alle ore ___;
- Fascia di contattabilità (almeno la metà dell'orario giornaliero e comunque incluso nella fascia orario dalle 09.00 alle 12.30 per le giornate corte e dalle 14.00 alle 16.00 nelle giornate lunghe): dalle ore ___ alle ore ___ e dalle ore ___ alle ore ___;



- Fascia di inoperabilità obbligatoria: dalle 22.00 alle ore 06.00;
- Fascia di disconnessione obbligatoria: dalle 20.00 alle ore 07.30.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro da agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica degli obiettivi raggiunti e il lavoro svolto.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/la dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Verbania.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità Agile deve essere concordata con il Responsabile cui il dipendente afferisce, con almeno 2 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro le 24 ore precedenti.

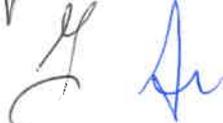
Il recesso viene disposto a cura del Responsabile a cui il Dipendente è assegnato, con comunicazione scritta e motivata. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro Agile e sulla Sicurezza dei Dispositivi e Protezione Dati, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Verbania, _____

Il/la Dirigente

Il/la dipendente


Pall 


MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITA' AD EFFETTUARE PRESTAZIONE
DI LAVORO AGILE CON PROGETTO INDIVIDUALE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____
luogo prevalente della prestazione lavorativa _____ (indicare
se diverso dal luogo di residenza)
in servizio presso _____ in qualità _____

COMUNICA

la propria disponibilità a lavorare al progetto: _____

in modalità agile come segue:

- Motivazione: _____
- Giorno/i settimanale/i per la prestazione: n. _____ coincidente/i con il
_____;
- Luogo di lavoro prevalente: _____;
- Fascia di contattabilità (almeno la metà dell'orario giornaliero e comunque
incluso nella fascia orario dalle 09.00 alle 12.30 per le giornate corte e
dalle 14.00 alle 16.00 nelle giornate lunghe): dalle ore ___ alle ore ___ e
dalle ore ___ alle ore ___;
- Fascia di inoperabilità obbligatoria: dalle 22.00 alle ore 06.00;
- Fascia di disconnessione obbligatoria: dalle 20.00 alle ore 07.30;

e di rientrare nella categoria che da priorità all'accesso al lavoro agile

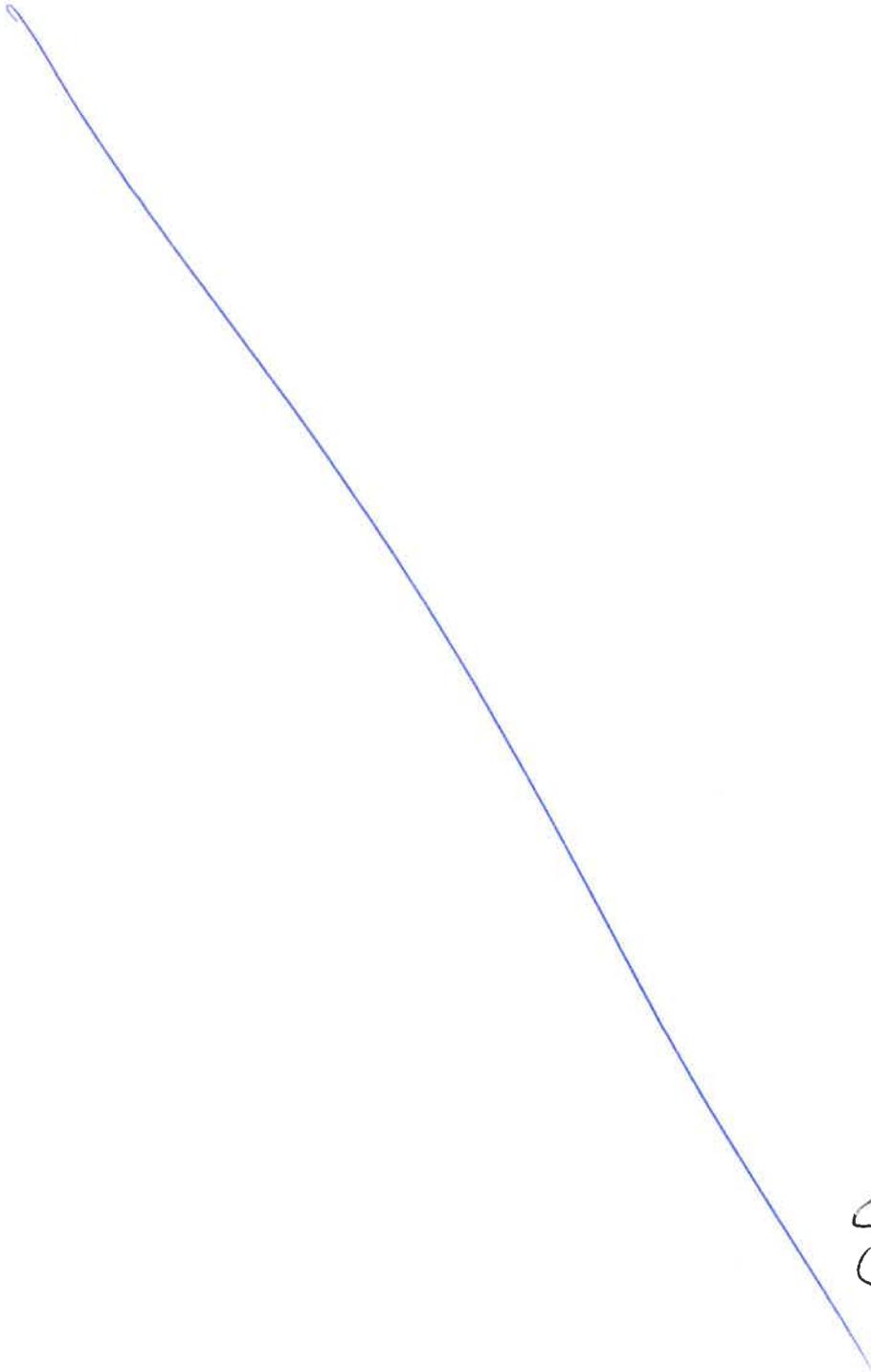
Luogo e data, _____

Firma del Dipendente

PER ACCETTAZIONE

Luogo e data, _____

Firma del Dirigente



syn &

ST pull

BT

★

⊗

ENV

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI
LAVORO DA REMOTO

Il/la sottoscritto/a _____, matricola n. _____,

C.F. _____ nato/a a _____ il _____

E

Il/La sottoscritta _____

Dirigente del Dipartimento _____;

Vista la richiesta presentata dal/la dipendente in data _____ che per motivi _____ ha chiesto di poter svolgere l'attività in lavoro da remoto per n. _____ giorno/i a settimana dal _____ al _____;

Ritenuto opportuno di autorizzare il/la dipendente a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto;

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la disciplina per il lavoro da remoto del Comune di Verbania - Regolamento per la Disciplina del Lavoro a Distanza e la disciplina normativa e contrattuale di riferimento;

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento per la Disciplina del Lavoro a Distanza del Comune di Verbania:

- Giorno/i settimanale/i per la prestazione: n. _____ coincidente/i con il _____;
- Luogo di lavoro: _____;
- Orario di lavoro: dalle ore ___ alle ore ___ e dalle ore ___ alle ore ____.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate



con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica del lavoro svolto.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto il comportamento del/la dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Verbania.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

La prestazione da Remoto può essere sospesa, su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, ovvero, prescindendo da qualunque termine temporale, nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione;
- b) ripetuti disallineamenti rispetto agli obiettivi previsti da parte del lavoratore;
- c) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di Lavoro da Remoto;
- d) per urgenti e motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro Agile (valido anche per il lavoro da remoto) e sulla Sicurezza dei Dispositivi e Protezione Dati.

Verbania, _____

Il/la Dirigente

Il/la dipendente



Handwritten signatures of the Director and several employees. The signatures are in black ink, except for one in blue ink at the bottom right. The signatures are arranged in two rows, with the Director's signature on the left and employee signatures on the right.

MANUALE OPERATIVO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI, POSTA ELETTRONICA E TRATTAMENTO DEGLI ARCHIVI INFORMATICI

Art. 1 – Oggetto e Ambito di applicazione

Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro a distanza a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali (componenti hardware e software) e dal patrimonio informativo digitale (dati).

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

Art. 2 – Principi generali

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del lavoro a distanza (da remoto o agile), quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro a distanza.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

Ogni utente coinvolto nell'avvio del lavoro a distanza, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa

dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

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

Art. 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro a distanza.

Al dipendente in modalità di lavoro a distanza viene assegnata la seguente dotazione informatica minima:

- personal computer portatile completo di sistema operativo e software per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione.

Al dipendente sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 – Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

Il dipendente in modalità di lavoro a distanza accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione tramite le credenziali di cui all'articolo precedente, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica.

L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Art. 5 – Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Il computer portatile o eventualmente altro device mobile eventualmente affidato al lavoratore è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

Per evitare il pericolo di introdurre virus e malware informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e software, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several smaller signatures and initials on the right, including one that appears to say 'Ball'.

Non è consentito disinstallare o disabilitare il programma antivirus e antimalware installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente all'Amministrazione.

Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro device mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio autorizzate dal responsabile del servizio competente.

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

È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata al responsabile del servizio competente, che ha il compito di analizzare la problematica per trovare la soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato al responsabile del servizio competente.

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

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

Art. 6 – Gestione delle password e degli account

Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.

Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno 8 caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.

La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incredibili.

È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro a distanza dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

Art. 7 – Protezione antivirus e antimalware

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile, la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa, ecc.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura competente in materia di sistemi informativi.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

Art. 8 – Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials and marks on the right, some with arrows pointing to specific parts of the text above.

tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 – Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 – Utilizzo di Internet

L'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile del Servizio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

Art. 11 – Gestione e utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

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

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

Art. 13 – Aggiornamenti delle regole tecniche

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione. Per quanto non specificato nel presente manuale, si fa riferimento al "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici del Comune di Verbania".

A collection of handwritten signatures and initials in black and blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals. Some are in black ink, while others are in blue ink. There are also some scribbles and marks that are not clearly identifiable as signatures.