



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 50 del 17.03.2020

COPIA

Oggetto: Emergenza sanitaria da virus Covid-19: approvazione misure organizzative semplificate e temporanee per l'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente in modalita' smart working (lavoro agile).

L'anno duemilaventi il giorno diciassette del mese di marzo, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 16:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ZANDA ELISEO	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
SECHI ROSALIA SIMONA GIOVANNA MARIA	ASSESSORE	P
PETRONIO LAURA	ASSESSORE	P
TACCORI MATTEO	ASSESSORE	P
ARGIOLAS ANTONIO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 7 Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta la Segretaria Generale GALASSO MARGHERITA.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti

l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 che ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che dovevano permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti di avvalersi di tali modalità, garantendoli dal subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

– il recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ha apportato modifiche al richiamato articolo 14 della legge n. 124 del 2015 ed ha determinato il superamento del regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime;

-il Decreto-Legge 23 febbraio 2020 n.6, convertito in Legge 5.3.2020 n.13, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19;

–il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04/03/2020 contenente "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19, applicabili sull'intero territorio nazionale";

–i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8, 9 e 11 Marzo 2020 contenenti misure urgenti di contenimento del contagio nonché misure di contrasto al diffondersi del virus COVID - 19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

–le ordinanze n.4 e n.5 rispettivamente dell'8 e 9 Marzo 2020 del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna contenenti misure straordinarie ed urgenti in materia di prevenzione e gestione dell'emergenza sanitaria predetta, applicabili sull'intero territorio regionale;

–il decreto legge n 18 del 17/03/2020 recante " misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

–Visto in particolare l'art. 87 del succitato D.L, recante" Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali", il quale in considerazione della situazione emergenziale, di carattere sanitario, oggetto delle norme precedentemente citate, che sta interessando ormai tutta la popolazione mondiale, unita alla progressiva digitalizzazione della società contemporanea, dispone

–"1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

– a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

– b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

– 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

–3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

..omissis..

–Dato atto inoltre, che allo scopo di agevolare l'applicazione del lavoro agile quale ulteriore misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica, nel citato decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 sono previste misure normative volte a garantire, mediante Consip S.p.A., l'acquisizione delle dotazioni informatiche necessarie alle pubbliche amministrazioni al fine di poter adottare le misure di lavoro agile per il proprio personale;

vista la direttiva n.2/2020 del 12/03/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione nonché la nota di pari data del Ministero Interno che, fermo restando la prioritaria prescrizione di concedere al personale la fruizione di periodi di congedo o ferie, sollecitano l'attivazione di forme semplificate e temporanee di lavoro agile da svolgere come ordinaria attività lavorativa;

vista la circolare dell'INAIL del 2/11/2017 n.48 avente ad oggetto "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017,n.81, articoli 18-33 Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative";

visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante " Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

visti i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali;

considerato che presso questa Amministrazione non è mai stata avviata in passato alcuna forma di sperimentazione del lavoro agile (Smart Working) e che, data la particolare gravità dell'emergenza sanitaria predetta, si intende avviare una modalità semplificata dello strumento, anzitutto come misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;

ritenuto pertanto, in relazione all'emergenza sanitaria predetta, di dover osservare le indicazioni contenute nelle richiamate direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel DPCM dell'11/03/2020,, nonché nel D.L 18 del 17/03/2020 approvando urgentemente misure organizzative, semplificate e temporanee, in materia di lavoro agile o smart working finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

dato atto che, in deroga agli obblighi informativi, come previsto dal DPCM dell'11/03/2020, del presente provvedimento sarà data informazione successiva alle organizzazioni sindacali ed alla RSU;

acquisito ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, il solo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce, in quanto la presente non comporta aumento di spesa o diminuzione di entrata;

con votazione unanime,

DELIBERA

per le motivazioni sopra espresse, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. di approvare le linee guida disciplinanti le misure organizzative per l'avvio immediato di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working) da parte del personale dipendente che, composte di n.8 articoli, si uniscono al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, data la particolare gravità dell'emergenza sanitaria in atto, le misure organizzative di Smart Working che si approvano sono state definite in maniera semplificata e con carattere temporaneo, in quanto concepite anzitutto come misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, in adesione alle indicazioni contenute nella direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 e 2 , rispettivamente del 25/02/2020, e del 12/03/2020, nonché del D.L. 17/03/2020, n.18
3. di provvedere, successivamente, a verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di lavoro agile sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro presso l'Ente, anche in previsione della futura definizione di una completa disciplina dell'istituto a regime;

di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del citato decreto legislativo n. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 17/03/2020

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.TO MARIA PAOLA SECCI

LA SEGRETARIA GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 17/03/2020 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **20/03/2020** al **04/04/2020** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 20/03/2020, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 04/04/2020

LA SEGRETARIO GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 20.03.2020

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

COMUNE DI SESTU

(Città Metropolitana di Cagliari)

(Allegato 1 alla deliberazione G.C. n.50 del 17 Marzo 2020)

EMERGENZA SANITARIA DA CORONAVIRUS COVID-19 DIRETTIVE CONTENENTI MISURE ORGANIZZATIVE SEMPLIFICATE E TEMPORANEE PER L'AVVIO DI NUOVE MODALITÀ SPAZIO-TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE (LAVORO AGILE O SMART WORKING)

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini delle presenti direttive si intende per:

a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della ordinaria sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, 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;

b) “Progetto-Contratto di lavoro agile”, è l’accordo concluso tra il dipendente interessato ed il suo responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile. Se il dipendente interessato è un responsabile di settore, il “contratto” è sottoscritto tra lo stesso responsabile e il Segretario comunale. Se invece è riferito al Segretario comunale, il contratto è stipulato con il Sindaco;

c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;

d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;

e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l’attrezzatura di supporto.

f) “Responsabile” è il soggetto, dipendente o Sindaco del Comune, competente all’approvazione del progetto-contratto di lavoro agile.

Art. 2 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. La disciplina del lavoro agile contenuta nelle presenti linee guida è stata concepita in forma temporanea e semplificata data la situazione di emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19 in atto nel paese in adesione alle indicazioni contenute nella direttiva FP n.1 del 25.2.2020, nell’articolo 1, comma 1, punto 6, del DPCM del 11.3.2020, nella direttiva n.2/2020 del Ministero Pubblica Amministrazione e da ultimo nell’articolo 83 del Decreto legge n.18 del 17/03/2020.

2. In particolare, stante la situazione emergenziale e le chiare indicazioni contenute nella normativa predetta, il lavoro agile sino alla data di cessazione dell’attuale stato di emergenza, costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, dovendosi limitare la presenza del personale negli uffici per le attività che ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell’emergenza stessa.

3. Il lavoro agile (*Smart Working*) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali comunali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile del Settore competente. A tal fine ciascun responsabile, in collaborazione con l'addetto informatico del Comune, individuerà i dipendenti che potranno svolgere l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della dotazione informatica di cui gli stessi dispongono (Pc e connessione dati).

5. Le prestazioni svolte in lavoro agile sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria con presenza nella sede di lavoro. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, non muta il trattamento giuridico ed economico, che continuano ad essere regolati dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 3 – Regole e procedure operative per l'avvio del lavoro agile

1. Possono essere svolte in lavoro agile le prestazioni non strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e che non rientrino tra quelle indifferibili da rendere in presenza presso la sede comunale e non gestibili da remoto. A tal fine si stabilisce che devono essere rese in presenza le seguenti attività:

a) attività lavorativa del personale addetto al servizio di Polizia locale ad eccezione del personale addetto all'attività amministrativa del corpo;

b) attività lavorativa del personale operaio e tecnico-amministrativo addetto al servizio manutenzioni e ambiente, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;

c) attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;

d) attività lavorativa del personale addetto ai servizi demografici, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;

e) attività lavorativa del personale addetto al servizio del protocollo al fine di garantire la gestione della posta;

f) attività lavorativa del personale addetto al servizio notifiche, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;

g) attività lavorativa del personale da destinare al servizio di portineria per il presidio fisico e/o la guardiania della struttura, potendosi destinare a tale servizio i dipendenti delle categorie inferiori appartenenti a qualsiasi settore.

2. I Responsabili di settore avviano con apposita determinazione lo smart working per il proprio personale, individuando le attività che dovranno essere, anche solo parzialmente, rese con presenza in sede in relazione a quanto previsto dal precedente comma 1.

3. Nella determinazione di cui al precedente comma 2, il Responsabile deve approvare il “Progetto-Contratto di lavoro agile”, secondo lo schema alla presente allegato, all’interno del quale:

- sono individuati i dipendenti coinvolti;
- è definita l’attività da svolgere ovvero fissati gli obiettivi da raggiungere;
- è individuata la modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede di svolgimento del lavoro agile e l’indicazione delle giornate/ore di presenza presso la sede comunale;
- è stabilita la durata della prestazione in lavoro agile da riferire in ogni caso alla presenza della situazione di emergenza ed in relazione alla durata prevista dalla normativa statale;
- sono individuati l’orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile;

- è individuata la tecnologia utilizzata ed i supporti informatici di cui ci si avvale (Personale computer anche portatili, cellulari/smartphone, tablet etc);
- sono individuati gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

4. Il progetto-contratto di lavoro agile deve essere sottoscritto dalle parti che con la firma in calce ne approvano i contenuti e modalità operative. Con la sottoscrizione del progetto-contratto il dipendente in lavoro agile è autorizzato al prelievo di eventuale documentazione cartacea dalla propria sede di lavoro a condizione che, tale documentazione, sia funzionale ad assicurare il regolare svolgimento dell’attività lavorativa al di fuori della sede comunale. Tutta la documentazione prelevata dovrà essere custodita in sicurezza, con la normale diligenza e cura, e depositata agli atti d’ufficio al termine della durata dell’attività di lavoro agile.

5. I Responsabili di Settore ed il Segretario generale, senza necessità di approvazione del progetto/contratto di cui ai precedenti comma 3-4:

- rendono di norma la prestazione lavorativa mediante lavoro agile, assicurando lo svolgimento di tutte le funzioni ordinarie loro assegnate ed il raggiungimento degli eventuali ed ulteriori obiettivi prefissi dall’Amministrazione, definiti attraverso l’apposita scheda/progetto contratto di lavoro secondo il fac-simile allegato, anche in relazione al possibile calo del lavoro ordinario conseguente all’emergenza in atto;
- garantiscono comunque la presenza in sede quando questa sia funzionale all’emergenza in atto;
- garantiscono negli ordinari orari di lavoro una reperibilità in relazione al manifestarsi di necessità indifferibili non gestibili con il lavoro agile che richiedano necessariamente la loro presenza in sede;
- garantiscono negli ordinari orari di lavoro una reperibilità telefonica nei confronti sia del restante personale che degli amministratori, e la raggiungibilità nella chat istituzionale, alla quale devono garantire costante connessione;

6. Per il personale del settore, quando la presenza in sede non sia strettamente funzionale alla gestione dell’emergenza ed allo svolgimento di attività indifferibili, e non sia possibile ricorrere al lavoro agile, devono utilizzarsi gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva oppure una diversa articolazione del lavoro con programmazione plurisettimanale ai sensi dell’art.25 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018.

7. L’avvio dell’attività di lavoro agile deve garantire la piena funzionalità delle prestazioni ordinarie che il dipendente è tenuto a rendere nonché, in ogni caso, la possibilità di interagire con il responsabile di settore di riferimento e/o con il Segretario comunale entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale; gli orari di contattabilità saranno definiti nel contratto/progetto individuale da ciascun responsabile di settore, anche in relazione alle disponibilità informatiche e di connessione individuali, dovendosi in ogni caso privilegiare, laddove possibile, la contattabilità dei dipendenti negli ordinari orari di lavoro. Nella fasce di contattabilità il dipendente dovrà essere reperibile telefonicamente e, se in possesso dei necessari strumenti, via email e attraverso la chat istituzionale.

8. Le attività in regime di smart working sono assegnate ai dipendenti tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze informatiche possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Responsabile di Settore.

9. La prestazione in lavoro agile può essere svolta con mezzi e strumenti dell'amministrazione, se disponibili, ovvero del dipendente che a ciò acconsente, senza che, in quest'ultimo caso, scaturiscano oneri per l'Ente.

10. L'attività svolta in lavoro agile sarà prevista come obiettivo esecutivo-gestionale all'interno del Piano delle Performance del Comune ed è soggetta a valutazione nell'ambito del sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente.

11. Il Responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per:

- a) il mancato svolgimento, anche parziale, della prestazione prevista;
- b) il mancato rispetto, anche non continuativo, dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto e nel tempo di durata della prestazione giornaliera/settimanale;
- c) per mutate esigenze organizzative;
- d) per il venir meno delle condizioni tecniche finalizzate all'esecuzione dello smart-working.

Art. 4 - Orario di svolgimento e controllo della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa al di fuori della sede comunale di servizio tiene conto delle esigenze organizzative dell'ufficio/servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza) e delle eventuali limitazioni tecnologiche.

2. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

3. Ai fini del controllo della prestazione, il dipendente in lavoro agile è tenuto a predisporre un rapporto sintetico dell'attività svolta quotidianamente con riferimento particolare ai contenuti della attività realizzata ed agli orari di inizio e cessazione dell'attività lavorativa, orari che, possono anche risultare diversi da quelli previsti per il normale orario di servizio assegnato, mediante l'utilizzo del fac-simile di modulo alla presenti allegato; la rendicontazione del Segretario generale e dei Responsabili di settore è limitata agli eventuali progetti aggiuntivi alle ordinarie attività lavorative assegnati dall'Amministrazione secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 5 delle presenti direttive.

4. Il dipendente, al fine di poter essere contattato dal suo responsabile, da amministratori o dall'utenza, deve però assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima come previsti nel "Progetto-Contratto di lavoro agile" approvato.

Art. 5 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione, solo nel caso in cui ne abbia la disponibilità, potrà fornire in comodato d'uso eventuali postazioni di lavoro costituite da personal computer, anche portatili, o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa;

2. Gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dall'addetto informatico del Comune o, in mancanza, dal responsabile del settore competente, anche tramite ditta specializzata, garantendo l'assistenza informatica per tutta la durata della prestazione in lavoro agile.

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

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 6 - Applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati personali

1. Il dipendente deve utilizzare la postazione di lavoro, propria o fornita dall'Amministrazione, applicando le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardando i dati personali secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente (GDPR 2016/679 e D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i.), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

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

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

Art. 7 – Tutele per il lavoratore

1. Il lavoratore autorizzato al lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali comunali. A tal fine il responsabile del settore competente in materia di personale, se ed in quanto dovuto, valuta la necessità di procedere alla comunicazione preventiva di cui all'art.9-bis del D.L. 1.10.1996 n.510 convertito, con modificazioni, in Legge 28.11.1996 n.608 e s.m.i;

2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa o al Comune, nelle giornate di presenza in sede.

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 8 – Norme finali

1. Le presenti direttive sono immediatamente efficaci ed hanno validità limitatamente al perdurare dell'emergenza sanitaria derivante dal Coronavirus.

2. Decorso il periodo di emergenza sanitaria in atto, si procederà ad una verifica dei risultati che le misure organizzative adottate in tema di lavoro agile hanno avuto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro presso l'Ente, anche in previsione della futura definizione di una completa disciplina dell'istituto a regime.

COMUNE DI SESTU

(Città Metropolitana di Cagliari)

PROGETTO-CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE IN EMERGENZA SANITARIA COVID-19

SETTORE:

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DEL SETTORE:.....

DIPENDENTE:

- Ufficio di assegnazione:

- Profilo professionale:

- Categoria:

ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLA SEDE DI LAVORO AGILE:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI PRESENZA PRESSO LA SEDE COMUNALE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	
OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO:	

RISULTATI ATTESI:	
-------------------	--

2. ATTREZZATURE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE DISPONIBILI

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. **fornite dall'Amministrazione** *(indicare in dettaglio la strumentazione)*:

.....

2. **messe a disposizione dal lavoratore agile**: *(indicare in dettaglio la strumentazione)*

.....

_____, li ____

IL RESPONSABILE DI SETTORE

IL LAVORATORE

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra i sottoscritti _____, entrambi prima individuati come parti del presente progetto-contratto di lavoro agile,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto del contratto

1. Il dipendente del Comune di Sestu, prima identificato tra le parti del presente progetto-contratto di lavoro agile, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale prima descritta, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nelle linee guida approvate con deliberazione di Giunta comunale di n.50 del 17.03.2020.

Art. 2 Durata del contratto

1. Il presente contratto ha la durata stabilita nella scheda di progetto alla quale si fa rinvio.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nei giorni della settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nella scheda del progetto individuale prima descritta.

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nelle fasce orarie anch'esse indicate nella scheda del progetto individuale. La presente disposizione non si applica al dipendente agile nominato responsabile di settore e titolare di posizione organizzativa.

3. L'amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per le esigenze di servizio strettamente connesse alla gestione dell'emergenza sanitaria in atto ovvero per lo svolgimento di attività indifferibili con gestibili da remoto.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. Ai fini del controllo della prestazione è richiesto al dipendente agile la compilazione di un report sintetico, sulla base del *format* allegato alla delibera di Giunta n.50/2020, riepilogativo del contenuto della attività realizzata e degli orari di inizio e cessazione dell'attività lavorativa in connessione, orari che possono anche risultare diversi da quelli previsti per il normale orario di servizio assegnato; il report sintetico, una volta sottoscritto, è trasmesso al responsabile di settore di riferimento.

Art. 4 Attrezzature e tecnologie funzionali al lavoro agile

1. La dotazione informatica e tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda del progetto prima descritta, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne l'amministrazione immediatamente e comunque entro 24 ore.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui la tecnologia utilizzata dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione,

l'addetto informatico del Comune o il Responsabile competente in materia di sicurezza informatica, anche tramite ditta specializzata, provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici e per connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 5 Monitoraggio della prestazione agile

1. Il Responsabile del Settore procede alla verifica finale circa l'andamento del progetto, verificando e approvando le schede report predisposte giornalmente dal dipendente.

Art.6 Trattamento giuridico ed economico del lavoratore agile

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente contratto (Allegato n.1), di cui costituisce parte integrante.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sestu approvato con deliberazione della G.C. n. n.220 del 20/12/2013.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL di comparto vigente e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

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

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta (Allegato n.2), contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione, se ed in quanto dovuto, comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile. A tal fine si farà riferimento alla circolare dell'INAIL del 2/11/2017 n.48 ad Oggetto "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative."

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il lavoratore agile, parte del presente contratto, autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente contratto.

_____, li ___ MARZO 2020

IL RESPONSABILE

IL LAVORATORE AGILE

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. 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 agile (in seguito anche *smart working*) 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 agile.

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

3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.

4. 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.

5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. 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 agile" o "smart working", 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.

2. 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 agile.

3. 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.

4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (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.

6. L'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile può essere assegnata, in base alla disponibilità, la dotazione informatica di cui ai punti successivi:

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

2. Al dipendente in modalità di lavoro agile 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

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore ovvero mediante altri software in dotazione che consentano l'accesso alla rete dell'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile affidato al lavoratore agile 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.

2. Per evitare il grave 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.

3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antimalware installato dall'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente alla predetta struttura competente in materia di sistemi informativi.

4. 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 dall'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica che provvederà materialmente all'installazione.

5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

6. 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;

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

8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica.

9. Il personale sistemistico e tecnico-informatico dell'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica, incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico, possono 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*.

10. 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

1. 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.

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

3. 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. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.

4. 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 incedibili.

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

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

7. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. 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 e così via.

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

3. 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 dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

4. 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.

5. Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente agile l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice maligno da porre in quarantena.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. 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.

2. 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.

3. 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 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.

4. 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

1. 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.

2. 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

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, 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.

2. 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.

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

4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque lesivi della dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "anonymous proxy".

5. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, all'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica.

6. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dall'Ufficio del Comune competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati e anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

7. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. 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.

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

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. 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.

2. 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.

3. 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

1. 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.

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Documento 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitab, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;

- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- 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. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- 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;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatili:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, 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.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario 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.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. 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 il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

COMUNE DI SESTU

(Città Metropolitana di Cagliari)

PROGETTO-CONTRATTO DI LAVORO AGILE DEL: _____ (DATA)	DIPENDENTE: SIG. _____
--	---------------------------

RAPPORTO SINTETICO ATTIVITA GIORNALIERA IN MODALITA' AGILE

DATA DI RIFERIMENTO:

Descrizione degli accessi al sistema:

Software di accesso	Ora di inizio	Orario di chiusura

Descrizione dell'attività svolta:

.....
.....
.....
.....

Descrizione delle eventuali criticità riscontrate(Es.Connessione, hardware etc):

.....
.....
.....
.....

Data _____

FIRMA DEL DIPENDENTE _____

MONITORAGGIO LAVORAZIONI SVOLTE DAL DIPENDENTE

Il Responsabile di Settore _____
- preso atto delle suddette attività dichiarate dal dipendente come svolte in data _____ in
relazione al progetto/contratto di lavoro agile sottoscritto in data _____;
- verificati gli output prodotti dal dipendente in pari data in relazione ai compiti assegnati;

ATTESTA

la [non] rispondenza delle prestazioni rese dal dipendente a quelle dovute e/o programmate;
criticità/segnalazioni/note:

Data _____

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI SESTU

(Città Metropolitana di Cagliari)

DISCIPLINA/SCHEDA DI LAVORO AGILE PER RESPONSABILI DI SETTORE – SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL’ART.3, CO.5, DELLE DIRETTEVE APPROVATE CON DELIBERA G.M.50/2020 IN EMERGENZA SANITARIA COVID-19

SETTORE:

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DEL SETTORE/SEGRETARIO GENERALE:.....

ATTIVITÀ/OBIETTIVI DA REALIZZARE IN MODALITÀ AGILE:

- Attività ordinaria in relazione a tutte le competenze assegnate al Settore di competenza;
- Coordinamento del personale dipendente durante la fase emergenziale in atto e attuazione, in linea con le direttive approvate con delibera di Giunta n.50/2020, dello smart working in capo al personale dipendente assegnato;
- Ulteriori obiettivi specifici ed individuali in relazione al potenziale calo dell’attività ordinaria:
 -
 -

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DELLE ATTIVITA’ E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA’ SMART:	Vengono svolte in smart working tutte le attività ordinariamente attribuite al Settore di competenza oltre gli obiettivi specifici sopra indicati
DATA DI INIZIO E DURATA DELLO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ IN MODALITA’ AGILE:	dal 17/03/2020 sino al termine dell’emergenza Covid-19 in atto
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLA SEDE DI LAVORO AGILE:	il lavoro agile verrà svolto dal lunedì al venerdì presso il domicilio del dipendente
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI PRESENZA PRESSO LA SEDE COMUNALE:	Dovrà essere garantita la presenza in servizio, con l’adozione di tutte le cautele normativamente previste: <ul style="list-style-type: none">- laddove si tratti di garantire lo svolgimento di servizi indifferibili richiedenti necessariamente la presenza nella sede comunale;- laddove si tratti di porre in essere attività correlata alla gestione dell’emergenza Covid-19 in atto e tali attività

	non siano espletabili tramite smart working;
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	da lunedì al venerdì, dalle ore 9,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00
OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO:	Permangono in capo al lavoratore durante l'espletamento del lavoro in modalità agile tutti gli obblighi contrattuali e comportamentali previsti dalle disposizioni normative ed aziendali vigenti, se ed in quanto compatibili con tale modalità lavorativa. Durante l'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile il Responsabile di Settore/Segretario generale dovrà: - garantire la reperibilità telefonica nei confronti dell'Amministrazione e del restante personale dipendente nelle fasce di contattabilità sopra indicate, oltre che attraverso la chat e la email istituzionali.
RISULTATI ATTESI:	Garantire la prosecuzione delle attività ordinarie durante l'emergenza in atto, contribuendo alla sua gestione se richiesto, e realizzazione degli ulteriori obiettivi assegnati.
MONITORAGGIO:	Al termine di ogni settimana il Responsabile di Settore/Segretario Generale redige un resoconto sintetico delle attività svolte in modalità agile e lo trasmette via email rispettivamente alla Sindaca e al Segretario generale

2. ATTREZZATURE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE DISPONIBILI

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. **fornite in comodato dall'Amministrazione, con obbligo di custodia e restituzione al termine della prestazione** (indicare in dettaglio la strumentazione):

.....

2. **messe a disposizione dal lavoratore agile:** (indicare in dettaglio la strumentazione)

.....

3. TRATTAMENTO GIURIDICO/ECONOMICO - OBBLIGHI

RICHIAMO ALLE NORME E DIRETTIVE	Il lavoro agile è disciplinato dalle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in materia nonché dalle direttive approvate dall'Amministrazione con delibera di Giunta n.50 del 17/03/2020.
TRATTAMENTO GIURIDICO	La prestazione di lavoro agile è equiparata a tutti gli effetti alla prestazione lavorativa resa con le ordinarie modalità in sede. E' pertanto garantito il trattamento economico in vigore e spettante al Dipendente in relazione alla posizione ricoperta, alle previsioni contrattuali e alle disposizioni aziendali in materia. Durante l'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è sospesa la corresponsione dei buoni pasto.
OBBLIGHI	Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile garantisce il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza dei dati previste in particolare dal Regolamento (UE) 2016/679 e relative disposizioni di attuazione.

Sestu, li _____

LA SINDACA

LA SEGRETARIA GENERALE/IL RESPONSABILE DI SETTORE
