

**Allegato alla deliberazione della Giunta camerale n. 80 del 1 luglio 2021**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LO SMART WORKING (LAVORO AGILE) PRESSO LA  
CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI-ORISTANO**

(Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 80 del 1° luglio 2021)

## INDICE

Articolo 1 – Finalità e obiettivi

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 - Definizioni

Articolo 4 - Requisiti per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile

Articolo 5 - Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 6 - Criteri di assegnazione al lavoro agile

Articolo 7 – Accordo individuale

Articolo 8 - Svolgimento della prestazione/fasce di contattabilità/diritto di disconnessione

Articolo 9 - Strumenti di lavoro

Articolo 10 – Trattamento giuridico ed economico

Articolo 11 - Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

Articolo 12 – Valutazione della performance e monitoraggio

Articolo 13 – Esercizio del potere di controllo

Articolo 14 – Violazioni disciplinari

Articolo 15 – Salute e sicurezza sul lavoro

Articolo 16 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Articolo 17 – Privacy

Articolo 18 – Recesso e revoca dell'accordo

Articolo 19 – Clausola di invarianza

Articolo 20 – Norma di rinvio

Allegato A) Manifestazione di interesse al lavoro agile

Allegato B) Accordo individuale + Informativa sulla sicurezza

## **Art. 1 - Finalità e obiettivi**

Il presente Regolamento disciplina il ricorso al lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 artt. 18 e successivi, come modificata dall'art. 1, comma 486, della Legge n. 145 del 2018.

Attraverso il lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;
- c) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nei limiti di una quota non superiore al 20% dei lavoratori in servizio e comunque nel rispetto dei limiti percentuali stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia.

Non è ammesso a tale modalità il dipendente che sia stato oggetto di procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della manifestazione di interesse al lavoro agile.

Il dipendente che fruisce del lavoro agile continua ad appartenere al Servizio originario, conservandone, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi. Trattandosi di una diversa modalità di svolgimento della prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, presso i quali, comunque, continua a svolgere la maggior parte delle attività lavorativa, il dipendente non muta il proprio status giuridico, né subisce variazione la natura del rapporto di lavoro in essere.

## **Art. 3 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Amministrazione: la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano.

- b) Prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi.
- c) Lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile.
- d) Dotazione informatica: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile.
- e) Accordo individuale integrativo di lavoro agile: l'accordo concluso, in forma scritta, tra il dipendente e l'Amministrazione come specificato nell'art. 7.
- f) Sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato.
- g) Luogo di lavoro o domicilio: luogo adeguato di esecuzione dell'attività lavorativa nei giorni di lavoro agile, individuato dal dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza e specificato nell'accordo individuale.

#### **Art. 4 - Requisiti per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

#### **Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile**

L'attivazione dello Smart Working è subordinata alla preliminare predisposizione, da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio interessato, di una scheda progetto che deve indicare:

- a) l'oggetto e le attività interessate;
- b) gli obiettivi da raggiungere e i benefici attesi;
- c) i profili professionali interessati;
- d) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
- e) le modalità di verifica delle attività svolte in lavoro agile;
- f) l'indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in lavoro agile;

- g) la fascia oraria di contattabilità;
- h) gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari.

I progetti, di regola, hanno una durata pari ad un anno, decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso e sono prorogabili di anno in anno.

L'accesso del dipendente al lavoro agile avviene su base volontaria, previa presentazione, al Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza, di apposita manifestazione di interesse (allegato A "*Domanda di manifestazione di interesse*") che, corredata dal parere favorevole del Dirigente/Responsabile di Servizio, è trasmessa a cura del dipendente al Servizio Personale e Relazioni Sindacali.

#### **Art. 6 - Criteri di assegnazione al lavoro agile**

La sperimentazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sarà guidata dall'intento di tutela delle cure parentali, della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e comunque a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile, è riconosciuta priorità alle lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Inoltre saranno preferite le richieste fondate sui criteri di seguito riportati:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104: punti 8
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 5
- c) esigenza di cura di figli minori:
  - da 0 a 3 anni: punti 8 per minore
  - da 4 a 6 anni: punti 5 per minore
  - da 6 anni e un giorno a 14 anni: punti 3 per minore
  - da 14 anni e un giorno a 18 anni: punti 1 per minore

In presenza di più figli, il punteggio massimo attribuibile è di 12 punti.

- d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge che danno diritto a richiedere il congedo di cui all'art. 42, comma 5, D.lgs 151/2001: 15 punti
- e) distanza chilometrica autocertificata dall'abitazione del/della dipendente alla sede di lavoro, in base al percorso più breve:
  - da 0 a 10 (0 punto)
  - da 11 a 25 (2 punti)
  - da 26 a 50 (3 punti)
  - Oltre 50 (5 punti)

Le distanze indicate sono considerate come percorrenza di sola andata.

I criteri sono cumulabili tra di loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza nel seguente ordine:

- al dipendente che non ha avuto accesso al lavoro agile nell'ultimo biennio (non si tiene conto dello smart working in deroga del periodo emergenziale);
- al dipendente con maggiore anzianità di servizio

#### **Art. 7 - Accordo individuale**

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo (allegato B "*Accordo individuale di smart working*") che definisce in particolare:

- durata, luogo e tempo di svolgimento della prestazione lavorativa, articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, collocazione temporale delle fasce di contattabilità e diritto di disconnessione, rientri nella sede di servizio, diritti e doveri del lavoratore agile;
- strumenti di lavoro;
- trattamento giuridico ed economico;
- esercizio del potere di controllo;
- riservatezza;
- salute e sicurezza sul lavoro;
- recesso e revoca.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza che il dipendente sottoscrive per accettazione.

## **Art. 8 - Svolgimento della prestazione /fasce di contattabilità/diritto di disconnessione**

### **a) Durata dell'accordo e tempo della prestazione**

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per n. \_\_\_\_ gg alla settimana, per un totale di n. \_\_\_\_ al mese, nel/nei seguente/seguenti giorni della settimana \_\_\_\_\_, dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_.

Resta salvo quanto diversamente concordato dalle parti, in presenza di necessità organizzative dell'amministrazione o di istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, sopravvenute e adeguatamente motivate. Qualsiasi richiesta di modifica dell'assetto sopra definito dovrà essere comunicata dalla parte proponente con un preavviso di almeno 48 ore.

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 2 mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio, viene dato al dipendente un preavviso di 1 mese.

Al termine del periodo di lavoro agile, sarà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

### **b) Fasce di contattabilità**

Le parti definiscono le seguenti fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione via mail e telefono:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con tempestività.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

### **c) Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente in materia, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità.

La Camera riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" è riconosciuto al di fuori delle fasce di contattabilità di cui al punto b) dell'art. 8;
- saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

### **Art. 9 - Strumenti di lavoro**

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione si impegna a fornire al dipendente in comodato d'uso, ex art. 1803 e seguenti del cod. civ. per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer portatile o altra attrezzatura (es.: tablet), dotati dei necessari software (VPN).

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del cod. civ. per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), per la quale l'Amministrazione non riconosce rimborsi.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

### **Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico**

Nel periodo di lavoro in modalità agile, al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e giuridico in base all'inquadramento in essere.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di



trasferita, di reperibilità comunque denominate e non è riconosciuto il buono pasto, salvo diverse e sopravvenute disposizioni di legge/contrattuali.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica, che prevedono che siano assicurate le 11 ore di riposo consecutive nell'arco delle 24 ore giornaliere.

In ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinano maggiorazioni retributive.

### **Art. 11 - Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile**

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. 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.
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

L'Amministrazione garantisce al lavoratore agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione, di formazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi camerali.

Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

### **Art. 12 - Valutazione della performance e monitoraggio**

Il Dirigente/Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

In riferimento alla valutazione delle *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma

restando l'individuazione di almeno un obiettivo gestionale delle attività 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 al termine del progetto.

### **Art. 13 - Esercizio del potere di controllo**

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni, secondo cui l'uso di impianti e di apparecchiature di controllo *“che siano richiesti da esigenze organizzative e produttive ovvero dalla sicurezza del lavoro, ma dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, possono essere installati soltanto previo accordo con le rappresentanze sindacali aziendali, oppure, in mancanza di queste, con la commissione interna. In difetto di accordo, su istanza del datore di lavoro, provvede l'Ispettorato del lavoro, dettando, ove occorra, le modalità per l'uso di tali impianti”*.

### **Art. 14 - Violazioni disciplinari**

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dalla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa allegata all'accordo individuale (Allegato B del presente Regolamento).

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità salvo il caso di forza maggiore o motivi comunque non dipendenti dalla volontà della lavoratrice o del lavoratore, quali ad esempio un guasto momentaneo della linea (dati o telefonica);
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità del lavoratore;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

### **Art. 15- Salute e sicurezza sul lavoro**

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del dipendente, l'Ente, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'apposita Informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto

utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro individuata, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

A tal fine l'Amministrazione organizza attività di carattere formativo sia con riferimento specifico allo svolgimento della prestazione in modalità agile sia riguardo al rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, alle quali il dipendente è tenuto a partecipare.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione e di adoperare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi nonché di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

#### **Art. 16 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

Il dipendente è tenuto a utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (computer, tablet, usb, etc...) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.

Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

Tutti gli strumenti tecnologici ed informatici che sono forniti dall'Amministrazione o di cui usufruiscono i dipendenti sono di proprietà dell'Amministrazione.

È compito dunque dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità di utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.

I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato,

salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Il presente Regolamento si intende integrato con le indicazioni contenute nel Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica (internet e posta elettronica) e del sistema di telefonia fissa e mobile.

#### **Art. 17 - Privacy**

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 18 - Recesso e revoca dell'accordo**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine sopra indicato.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

b) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

#### **Art. 19 - Clausola di invarianza**

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **Art. 20 - Norma di rinvio**

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 7 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, e alla disciplina legislativa vigente.

### ***Domanda di manifestazione di interesse***

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
in servizio presso la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano dal \_\_\_\_\_  
assegnata/o all'Area \_\_\_\_\_  
Servizio \_\_\_\_\_  
Profilo professionale \_\_\_\_\_

**manifesta il proprio interesse alla sottoscrizione di un accordo individuale di lavoro agile, come disciplinato dal regolamento adottato con \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, relativo al progetto “\_\_\_\_\_”**

Dichiara al riguardo, ai fini dell'applicazione dei criteri di preferenza di cui al Regolamento (art. 6), sotto la sua personale responsabilità e consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di dichiarazione mendace previste dall'art. 76 del Testo Unico di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47), quanto segue (***barrare le caselle interessate***):

- che la presente richiesta è formulata nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. n. 151/2001 fruito dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come da documentazione già agli atti d'ufficio;
- di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, come da documentazione già agli atti d'ufficio;
- che il/la proprio/a figlio/a, \_\_\_\_\_ (cognome e nome), nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, è stato riconosciuto in condizione di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992, come da documentazione già agli atti d'ufficio;
- di avere esigenze di cura nei confronti del/i figlio/i minore/i di anni di seguito indicato/i:  
\_\_\_\_\_ (cognome e nome) nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (cognome e nome) nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (cognome e nome) nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_
- di avere esigenze di cura nei confronti del coniuge, che danno diritto a chiedere il congedo di cui all'art. 42, comma 5, D. Lgs 151/2001;
- che la distanza tra il domicilio sito in \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_ e la sede di lavoro dista n. \_\_\_\_\_ chilometri.

Dichiara, inoltre, di essere consapevole che il trattamento dei dati personali rilevanti per la modifica del contratto individuale di lavoro avverrà nel rispetto della vigente disciplina in materia di tutela della privacy, secondo l'informativa fornita dall'Amministrazione.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\*\*\*\*\*

PARTE RISERVATA AL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Dirigente/Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_ esprime il parere favorevole alla presente richiesta.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

## Accordo individuale di Smart Working

In data \_\_\_\_\_, presso la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, nelle persone del

Dr. Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (di seguito l'Amministrazione)

e

il/la Sig./ra \_\_\_\_\_ in servizio presso la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano dal \_\_\_\_\_ assegnata/o all'Area \_\_\_\_\_ Servizio \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_ (di seguito il dipendente)

### premesse che

il lavoro agile costituisce una modalità innovativa di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, diversa dal telelavoro, senza precisi vincoli di orario e luogo

### e visto

- il "Regolamento Interno disciplinante lo smart working" approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (di seguito il Regolamento);
- il progetto e il bando per la selezione dei dipendenti interessati all'attuazione del lavoro agile pubblicato il \_\_\_\_\_;
- la manifestazione di interesse presentata dal dipendente in data \_\_\_\_\_, che si allega al presente

### concordano quanto segue

## 1. Svolgimento della prestazione

### a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per n. \_\_\_\_ gg a settimana, per un totale di n. \_\_\_\_ giorni al mese, nel/nei seguente/seguenti giorni della settimana \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ e dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Resta salvo quanto diversamente concordato dalle parti, in presenza di necessità organizzative dell'amministrazione o di istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente sopravvenute e adeguatamente motivate. Qualsiasi richiesta di modifica dell'assetto sopra definito dovrà essere comunicata dalla parte proponente con un preavviso di almeno (specificare ore di preavviso, ad es: 48 ore).

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il dipendente non potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario.



La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

### **b. Fasce di contattabilità**

Le parti definiscono le seguenti fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione via mail e telefono **dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_**.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.

### **c. Diritto alla disconnessione**

Qualora sia stato concordato l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche e delle piattaforme informatiche di lavoro, il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle stesse nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono quelle di cui all'art. 8, lettera c) del Regolamento.

## **2. Strumenti di lavoro**

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione si impegna a fornire al dipendente in comodato d'uso, ex art. 1803 e seguenti del cod. civ., per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer portatile o altra attrezzatura (es.: tablet), dotati dei necessari software (VPN).

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del cod. civ. per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), per la quale l'Amministrazione non riconosce rimborsi.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il dipendente assume l'impegno di utilizzare le attrezzature, gli apparati dell'Amministrazione ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente

esemplificativo: mancata ricezione dei dati). In tal caso, l'Amministrazione si riserva di richiamare il dipendente in sede.

### **3. Trattamento economico e giuridico**

Nel periodo di lavoro in modalità agile, al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e giuridico in base all'inquadramento in essere.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate e non è riconosciuto il buono pasto, salvo diverse e sopravvenute disposizioni di legge/contrattuali.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica, che prevedono che siano assicurate le 11 ore di riposo consecutive nell'arco delle 24 ore giornaliere.

In ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinano maggiorazioni retributive.

### **4. Esercizio del potere di controllo**

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

### **5. Riservatezza**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni accorgimento a tal fine idoneo.

In particolare, il dipendente dovrà rispettare le dettagliate istruzioni privacy fornite dall'Amministrazione, oltre alle indicazioni già contenute nel Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e del sistema di telefonia fissa e mobile e nel Regolamento disciplinante lo smart working (lavoro agile).

### **6. Salute e sicurezza sul lavoro**

Tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono a carico dell'Amministrazione. A tal fine apposita informativa circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è consegnata al dipendente che la sottoscrive per presa visione. L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante del presente accordo.

### **7. Condotte sanzionabili**

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dalla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa allegata al presente accordo.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità del lavoratore;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

### **8. Recesso**

Così come previsto all'art. 18 del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine sopra indicato.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

*Allegato:*

Informativa sulla sicurezza.

### ***Firme***

L'Amministrazione \_\_\_\_\_

Il dipendente \_\_\_\_\_

## Informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile o Smart Working

(L. n. 81/2017, art. 22, comma 1) – Anno \_\_\_\_

La presente informativa costituisce il documento che il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), in conformità all'art. 22 della legge 81/2017.

L'informativa è finalizzata ad individuare i rischi "generali" e i rischi "specifici" connessi alla particolare e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. I contenuti dell'informativa sono stati, pertanto, sviluppati in funzione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali.

Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal datore di lavoro. I lavoratori coinvolti nelle modalità *smart working* seguono, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni dell'Ente specificamente previste per questa modalità lavorativa e oggetto di apposita formazione effettuata preliminarmente e in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*.

Il lavoratore deve responsabilmente accertarsi delle idoneità del luogo di lavoro ai requisiti ergonomici, assumere posizioni posturali corrette, attuare comportamenti rispondenti a criteri e regole di sicurezza; inoltre dovrà osservare le norme di sicurezza e assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante dell'uso.

La presente informativa verrà consegnata con cadenza annuale al lavoratore e al RLS e sarà aggiornata in relazione all'evoluzione della normativa e della esperienza acquisita.

Il lavoratore potrà, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al RSSP e al RLS, per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle misure di prevenzione del lavoro in *smart working*.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, **il datore di lavoro si impegna a:**

- consegnare al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione), la presente informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
- somministrare l'adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal D. Lgs. n. 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor;

**Il lavoratore si impegna a:**

- svolgere la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi

all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli aziendali.

ENTE
CCNL APPLICATO
NOME E COGNOME DEL LAVORATORE:
Regolamento del _____ per la gestione del lavoro agile
Nome e Cognome dell'RLS
Nome e Cognome dell'RSPP

## D) RISCHI GENERALI

### INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI CHIUSI (INDOOR)

**Indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.).**

#### CAUSE D'INCENDIO

I possibili inneschi o meglio le possibili cause di incendio possono essere di tre tipi:

1. Cattivo funzionamento di attrezzature o impianti

- impianto elettrico non a norma;
- presenza di apparecchiature elettriche non utilizzate o NON installate secondo norme di buona tecnica;
- condizionatori portatili;
- impianto di riscaldamento, stufe;
- impianti ed apparecchiature a gas.

2. Cause naturali

- fulmini.

3. Fattore umano

- sigarette;
- errori operativi.

#### PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO-EMERGENZA

Il lavoratore si deve premunire delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti e sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza.

Nel caso di situazione di emergenza il lavoratore dovrà attivare le procedure di pronto soccorso con il mezzo di comunicazione assegnato, o mezzo di comunicazione proprio, chiamando prioritariamente i numeri pubblici di pronto soccorso (112/118).

## NORME DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA - INDICAZIONI GENERALI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E MISURE PREVENTIVE

Appare evidente che per evitare un incendio bisogna evitare le cause che possono provocarlo. Le cause ed i pericoli più comuni sono (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

1. deposito e manipolazione di sostanze infiammabili o facilmente combustibili in luoghi non idonei o senza le dovute cautele;
2. accumulo di rifiuti, carta od altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o deliberatamente;
3. negligenza relativa all'uso di fiamme libere;
4. inadeguata pulizia delle aree di lavoro;
5. presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione anche quando non sono utilizzate (fatte salve quelle progettate per rimanere in servizio permanente);
6. utilizzo non corretto di apparecchi di riscaldamento portatili;
7. utilizzo di apparecchiature elettriche non certificate CE e/o IMQ;
8. ostruzione delle aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, ecc.;
9. presenza di fiamme libere in aree ove sono proibite, compreso il divieto di fumo o il mancato utilizzo di portacenere;
10. utilizzo di impianti elettrici non a norma.

### COMPORAMENTO IN CASO D'INCENDIO IN CASA PROPRIA

In caso d'incendio, con presenza di fiamme e fumo in un locale (stanza e/o appartamento), le persone presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiamare subito i Vigili del Fuoco componendo il numero "115", e, successivamente, avvisare, se possibile, i coinquilini dello stabile iniziando da quelli che abitano ai piani sovrastanti i locali in fiamme. In particolare, devono:

#### A) in caso di **incendio localizzato**:

- dare l'allarme a voce o mediante gli appositi pulsanti, segnalando alle persone presenti quanto sta accadendo;
- allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti;
- segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi;
- attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma.

#### B) in caso d'**incendio esteso** o con pericolo immediato per le persone:

- uscire dai locali interessati, allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti, chiudendo le porte alle spalle;
- dare l'allarme, segnalando ai presenti quanto sta accadendo;
- allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti nella zona interessata;
- segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi;
- attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma;
- nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato.

#### C) nel caso in cui la **fuga fosse preclusa**:

- rimanere nel locale chiudendo con cura la porta;
- sigillare ogni fessura della porta mediante stracci o abiti, possibilmente bagnati;
- portarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza.

Sarebbe opportuno tenere sempre almeno uno o più estintori opportunamente distribuiti ed in perfetta efficienza, del tipo portatili, a polvere o ad anidride carbonica (CO<sub>2</sub>) idonei per fuochi di materiali solidi, liquidi, gassosi e di natura elettrica.

Al di là di suggerimenti tecnici, è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a senso civico, solidarietà e collaborazione verso gli altri e tenere sempre a mente i numeri di Soccorso Pubblico Nazionale:

“115” Vigili del Fuoco;

“112” Polizia;

“112” Carabinieri;

“118” Servizio Sanitario Nazionale

### **BLACK-OUT ELETTRICO**

- restare calmi: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica;
- se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza;
- se ci si trova in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi ed attenersi alle disposizioni impartite dal personale addetto.

### **EMERGENZA SANITARIA**

- non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia in evidente, immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.);
- in caso di estrema urgenza, chiamare il numero 118 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione dell'infortunato.

## **II) Rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro**

**Indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima; temperatura e umidità dei locali; elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.).**

### **MICROCLIMA**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

In particolare, occorre che il luogo prescelto:

- disponga di spazio sufficiente per permettere movimenti;
- sia sito in locali aventi agibilità e preferibilmente non in seminterrati;
- sia illuminato e areato naturalmente;
- sia ben asciutto e difeso contro l'umidità;
- possieda condizioni adeguate di igiene.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimo ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C;
- umidità relativa invernale compresa tra 40 - 60 %;
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;



- umidità relativa estiva compresa tra 40 - 50 %;
- velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, e che presentano livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare opportune soluzioni e/o alternative.

## **ILLUMINAZIONE**

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale;
- è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di rilessii;
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente.

I lavoratori provvedono ad integrare, se necessario, con sistemi di illuminazione localizzata i singoli posti di lavoro.

**Comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute.**

## **MALFUNZIONAMENTO E ANOMALIE DELLE STRUMENTAZIONI IN USO**

In caso di eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente.

**Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica.**

## **IMPIANTI ELETTRICI**

Gli impianti elettrici sono costruiti e mantenuti in modo da prevenire:

- pericoli derivanti da contatti accidentali;
- rischi di incendio e da scoppi causati da anomalie;

L'impianto inoltre deve essere dotato di:

- idonee protezioni contro il contatto accidentale con conduttori ed elementi in tensione;
- protezioni contro le sovratensioni;
- protezioni contro i sovraccarichi;
- protezioni contro le scariche atmosferiche (ove necessarie);
- organi di interruzione, manovra e sezionamento posizionati in idonei quadri elettrici;
- prese protette, interruttori a monte che ne consentano il disinserimento

Un rischio elettrico può, comunque, essere possibile anche in un impianto a norma a seguito di un cattivo utilizzo dello stesso o di una mancata manutenzione: è da evitare la connessione di apparecchi con forte assorbimento tramite l'utilizzo di prolunghe o adattatori, così come è da evitare l'utilizzo di ciabatte.

**Indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.).**



## RISCHIO ELETTRICO

La normativa vigente ha da tempo fissato i requisiti di sicurezza per gli impianti elettrici e per le apparecchiature che utilizzano elettricità. In particolare impone la realizzazione di impianti “a regola d’arte” (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica e a norma) e prevede verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo. Ciò vale anche per i luoghi di prestazione in modalità smart working.

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se il personale non collabora adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

Di seguito si elencano quelli più importanti:

- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d’uso fornite dal costruttore nel manuale utente;
- l’utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- le postazioni di lavoro devono essere disposte in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- deve essere evitato l’uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- l’inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta;
- in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa.

## Caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di Videoterminale.

### USO DI PC, VDT E ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO

Le misure di prevenzione consigliate hanno carattere eminentemente ergonomico (postura, illuminazione, microclima ecc.) non focalizzandosi tanto sul singolo dispositivo quanto sulla postazione di lavoro, composta:

- dal videoterminale stesso;
- dalla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti;
- dal software per l’interfaccia uomo-macchina;
- dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità dischi, telefono, stampante ecc.);
- dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti;
- dall’ambiente di lavoro immediatamente circostante.

I rischi connessi all’uso di strumenti informatici riguardano:

- i rischi per la vista e per gli occhi, anche se in materia, la più recente letteratura scientifica sembra escludere l’esistenza di particolari rischi connessi all’uso di videoterminali, soprattutto per gli occhi;
- i problemi legati alla postura e all’affaticamento fisico o mentale;
- le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

## POSTAZIONE DI LAVORO

Il piano di lavoro deve:

- essere di superficie tanto ampia da consentire di disporre i materiali necessari per l'attività e le attrezzature nonché l'appoggio degli avambracci;
- avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm;
- non essere riflettente;
- avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
- consentire uno spazio adeguato per il posizionamento del sedile e degli arti inferiori.

Il sedile deve:

- essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile;
- essere di tipo girevole;
- presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione;
- quando necessario, essere corredato di poggiatesta separato.

## CRITERI PER L'ILLUMINAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CON VDT

L'illuminazione, naturale o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi.

A questo scopo sono da riconsiderare attentamente le indicazioni già fornite in precedenza in questa informativa, avendo altresì cura che il monitor sia posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro, non abbia riflessi sullo schermo e che il locale abbia adeguata schermatura per la luce solare diretta (tende, veneziane o altro). Le lampade utilizzate per l'illuminazione artificiale, esenti da sfarfallio e di tipo schermato, devono essere posizionate in modo da trovarsi al di fuori del campo visivo dell'operatore.

### Caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer Portatili, tablet, ecc.

## POSTURA DI LAVORO

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di strumenti informatici dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

## COMPUTER PORTATILI, TABLET E CELLULARI

L'uso dei personal computer portatile e dei cellulari, rientra nella fattispecie dei VTD (video terminali), rispetto ai quali permane la necessità di una corretta modalità di uso non prolungato degli stessi al fine di mitigare i rischi ad esso connessi.

In caso di uso continuativo, è necessario l'uso di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

Come per un computer fisso, anche per un portatile è importante sistemare la postazione di lavoro regolando la sedia, posizionando e regolando lo schermo, con particolare attenzione alla posizione di finestre o fonti di luce che potrebbero abbagliare o creare fastidiosi riflessi sullo schermo, così come già precedentemente descritto.

Nello specifico si suggerisce di:

- regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- in caso di uso prolungato, è bene munirsi di una tastiera esterna, di una base per il notebook (in modo da sollevare lo schermo) e di un mouse separati rispetto al computer portatile. Ricordiamo che l'adozione di un mouse ottico (al posto del touchpad) e di una tastiera ergonomica favoriscono l'appoggio di entrambi gli avambracci. In questo modo è possibile attenuare il sovraccarico degli arti superiori, ridurre l'angolazione dei polsi e l'affaticamento dei tendini della mano;
- cambiare spesso posizione facendo pause molto frequenti;
- evitare di piegare la schiena in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.

**Smartphon e tablet** vanno utilizzati seguendo degli accorgimenti al fine di limitare gli effetti negativi che dal loro utilizzo possono derivare. Le parti del corpo che possono essere maggiormente compromesse sono:

- arti superiori;
- spalle;
- collo.

Tali dispositivi vengono utilizzati in prevalenza sorretti da una sola mano e con una digitazione applicata dal pollice di una sola mano. Tale atteggiamento implica un sovrasforzo muscolare a causa di una postura non neutra dell'arto superiore. Per prevenire problemi alla base del pollice si deve considerare:

- l'uso congiunto di entrambe le mani;
- la scelta di dispositivi con schermo piccolo;
- l'uso di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;
- laddove il sistema operativo lo consenta, posizionare la tastiera nella parte centrale.

Laddove si proceda ad utilizzare le tecnologie telefoniche, occorre avere cura di:

- utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo.

## **RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE IN LUOGO PUBBLICO COME OSPITI O IN ALTRO LUOGO DI LAVORO PRIVATO.**

Nelle predette ipotesi, occorre:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposte 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.

### **INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI APERTI (OUTDOOR)**

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto che non lo 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.

Nella scelta del luogo in cui espletare la propria attività, il lavoratore dovrà tener conto di quanto riportato nell'Allegato IV del D.Lgs. n. 81/2008, con particolare riferimento al punto 1.8 che si occupa dei requisiti dei posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni. Pertanto dovrà prestare attenzione affinché i posti prescelti siano:

- idoneamente difesi contro la caduta o l'investimento di materiali;
- accessibili e sicuri affinché sia consentito un intervento in caso di emergenza/soccorso;
- opportunamente illuminati con luce artificiale quando la luce del giorno non è sufficiente (ore serali);
- strutturati in modo tale che i lavoratori:
  - siano protetti contro gli agenti atmosferici e, se necessario, contro la caduta di oggetti;
  - non siano esposti a livelli sonori nocivi o ad agenti esterni nocivi, quali gas, vapori, polveri;
  - possano abbandonare rapidamente il posto di lavoro in caso di pericolo o possano essere soccorsi rapidamente;
  - non possano scivolare o cadere.

Occorre evitare di lavorare in luoghi all'aperto durante le giornate ventose e con condizioni climatiche avverse. In ogni caso occorre:

- non sostare al di sotto di alberi;
- non sostare in zone con acqua stagnante dove si moltiplica la zanzara tigre e/o in zone in cui è presente un accumulo di rifiuti;
- proteggersi contro le punture di api e/o vespe;
- proteggersi contro le punture di zanzare e zecche applicando insetto-repellenti nelle zone scoperte della pelle.

### **FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

Si ricorda che in capo al datore di lavoro e ai dirigenti vi è l'obbligo di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori. [T.U. 81/2008, articolo 18, comma 1, lettera l)].

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici.

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire preliminarmente e in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Il progetto formativo di aggiornamento per i lavoratori deve essere condiviso con l'RLS, oggetto di confronto in riunione periodica.

Il lavoratore dichiara di aver letto e compreso il contenuto della presente informativa, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni e le raccomandazioni.

Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 2087 cod. civ., all'art. 22 della L. n. 81 del 2017 e al D. Lgs. n. 81 del 2008.

Data

.....

Il Lavoratore

.....