

## **Allegato 2 PIAO Sottosezione – Organizzazione Lavoro Agile programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

### **PREMESSA**

Il Comune di Campomorone dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Grazie a questa esperienza il Comune di Campomorone ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria per il 2020 e il 2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Per quanto concerne il 2022 sia per un calo della pandemia, sia per il particolare scenario politico internazionale dominato da flussi migratori provenienti dall'Ucraina, le normative hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza, motivo per cui è stata disposta la deliberazione G. M. n. 31 del 31/03/2022 "Misure Organizzative temporanee inerenti il lavoro da remoto al termine dello stato di emergenza", atta al contenimento della modalità in lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro. Con tale deliberazione si garantiva per la speciale qualifica, solo alle posizioni organizzative, Responsabili di Area, l'attività lavorativa in modalità agile.

Solo tali figure, infatti, non usufruiscono dell'istituto del lavoro straordinario in favore dell'ottenimento dell'indennità di posizione, al contrario il resto del personale per il maggior impegno è premiato con la maggiorazione/recupero del lavoro straordinario che è del tutto incompatibile con l'esercizio della modalità in lavoro agile. Tale soluzione ha consentito l'adeguata risposta del Comune all'utenza di sportello e alle nuove richieste per l'appunto dovute al particolare momento storico che ha interessato anche i comuni più periferici.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

### **Situazione anno 2023**

Per quanto concerne il 2023 la situazione è stata la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente al 31/12/2023= 39;
- Personale in lavoro agile al 2023 = il personale al completo ha lavorato sempre in presenza;

Dopo aver verificato di non possedere al proprio interno persone con fragilità o particolari motivi al quale consentire il lavoro agile per legge, nessuna particolare esigenza è stata espressa dal personale che al contrario ha aderito maggiormente all'ordinarietà, svolgendo il lavoro in presenza.

A consolidare la scelta del lavoro in presenza ha contribuito l'intenso turnover degli ultimi anni. Le nuove assunzioni dell'anno 2022/2023, qui riepilogate, hanno alzato il bisogno formativo e di affiancamento, soddisfatto maggiormente dalla presenza in loco, sul posto di lavoro, con assiduo confronto con i colleghi di Area:

- Istruttore Amministrativo nell'Area Amministrativa e Finanziaria, con decorrenza 1°/06/2022;
- Assistente sociale nell'Area Sociale, con decorrenza 15/06/2022;

- Funzionario Amministrativo, nell'Area Amministrativa e Finanziaria, con decorrenza 1°/12/2022;
- Funzionario Amministrativo, nell'Area Amministrativa e Finanziaria, con decorrenza 1°/05/2023;
- N. 2 Istruttori Amministrativi nell'Area Amministrativa e Finanziaria, con decorrenza 23/10/2023 e 13/11/2023;

Analogamente i flussi in uscita per pensionamenti, hanno richiesto alle risorse presenti, alcune di recente assunzione (meno di un triennio in organico), ad assumere ruoli altamente specifici e di responsabilità, con conseguente necessità di quotidiano affiancamento formativo alla risorsa in uscita. Ciò si è verificato principalmente a causa di tali eventi:

- Dimissioni matricola n. 59, Funzionario Amministrativo dell'Area Pubblica Istruzione Cultura, decorrenza 1°/7/2023;
- Dimissioni matricola n.67 Istruttore Amministrativo dell'Area Amministrativa e Finanziaria, decorrenza 1°/11/2023;

Il ricambio è stato decisivo nell'Area Amministrativa e Finanziaria, che ha visto nel triennio 2020/2023 l'uscita dall'organico di n. 6 risorse di esperienza su 8 totali presenti nel 2020, incluse n. 2 posizioni apicali, relative all'Area Amministrativa e all'Area Finanziaria, quando ancora risultano divise, prima del 1°/12/2023.

L'elevato fabbisogno formativo nell'Area Amministrativa e Finanziaria ha messo l'Ente nella condizione di ragionare sull'affidamento specifico di un incarico mirato alla formazione dei neoassunti ad una ex dipendente, conferito con determinazione n. 28 del 14/02/2024

Anche nell'Area Sociale il lavoro in presenza è stato meglio accolto dai dipendenti a seguito di una parziale riorganizzazione interna del lavoro a seguito di congedo di maternità assunto dalla dipendente matricola n. 89, profilo di Assistente sociale.

### **Modalità attuative 2024**

Dal 1° aprile 2024 si tornerà ad operare per tutti i lavoratori dipendenti, sia del settore pubblico che privato, con la normativa di cui alla legge 81 del 2017 che disciplina in maniera più stringente, diritti e doveri in materia di lavoro agile.

La direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro della P.A. in tema di lavoro agile rimette alla dirigenza delle pubbliche amministrazioni l'individuazione delle misure organizzative del lavoro agile ritenendo però tale modalità di lavoro senz'altro indispensabile per la salvaguardia di soggetti esposti a rischio di salute, in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Data tale premessa, per la ricerca di maggiore stabilità ed assestamento in organico, l'Amministrazione rinnova l'attivazione del lavoro agile in via sperimentale basato su di una mappatura dei procedimenti e delle attività, dopo revisione degli uffici per l'anno 2024 ed aggiornata ai mutamenti.

Il Segretario comunale ed i Responsabili di Area attiveranno i singoli accordi con i dipendenti per l'adesione al lavoro agile nel rispetto dei capisaldi in materia, definiti all'interno del contratto collettivo intercompartimentale, che stabiliscono quanto segue:

- il lavoro agile è sottoposto alla volontarietà delle parti (ovvero dipendente e diretto/a superiore);
- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito, ad eccezione di vincoli o fasce di reperibilità eventualmente concordati in considerazione di esigenze di servizio;

- è assicurato il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- le attività lavorative eseguite in lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro, salvo eventuali previsioni specifiche concordate per mezzo dell'accordo individuale;
- il lavoro agile non prevede in nessun caso la prestazione di lavoro straordinario;
- il lavoro agile non dà diritto in nessun caso alla fruizione di buoni pasto;
- il datore di lavoro (di parte pubblica) garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

Il contratto collettivo intercompartimentale individua quindi nell'accordo individuale il mezzo attraverso il quale definire:

- La durata temporale dell'accordo;
- La descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
- La previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo;
- I tempi di riposo e, se necessarie, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità;
- Le caratteristiche del luogo o dei luoghi ove è possibile effettuare la prestazione lavorativa;
- La strumentazione tecnologica da utilizzare;
- I termini per il recesso dall'accordo.

Nel CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022 sono gli artt. da 63 a 70 che trattano specificatamente la materia.

Entro la cornice definita dalla contrattazione collettiva, gli accordi individuali sottoscritti dal personale richiedente costituiscono gli atti organizzativi principali per l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione e il modello che è stato predisposto dall'Amministrazione costituisce parte integrante del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).

Nello specifico si prevede la possibilità in caso di più domande per ufficio di un massimo di n. 1 giorno in lavoro agile alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo situazioni di fragilità che consentiranno di restare in lavoro agile per l'intero orario settimanale. Occorre infatti provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, i quali necessitano dello svolgimento anche in presenza. Pertanto tutti i servizi offline nel caso di assenza di un dipendente vanno assicurati dalla presenza dei colleghi.

Tali giornate dovranno essere intere senza frazionamento ad ore e potranno essere svolte indicativamente nelle giornate di mercoledì e giovedì, poiché giorni infrasettimanali.

In generale la prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere a distanza almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in modo agile e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

## **Mappatura della attività**

La suddivisione delle attività per Ufficio è fornita nell'allegato n. 2.1 al presente P.I.A.O. con distinzione delle attività svolgibili in forma agile, totalmente o parzialmente. In netta opposizione a quelle qualificate non smartabili per natura.

## **Modalità di attivazione del lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente PIAO;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese;
- nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento non sostenibili per esigenze organizzative, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratrici 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;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Campomorone, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Percorsi formativi per le risorse umane, finalizzati a dotarli di nuove competenze digitali, per utilizzare quanto più possibile in sicurezza la strumentazione informatica anche da remoto.

Tale formazione è prevista avendo in programma iniziative quali:

- Formazione Syllabus ai dipendenti. In ottemperanza alle disposizioni della direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23/03/2023 in occasione del lancio del nuovo portale della formazione Syllabus, per la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal PNRR.

Nel rispetto della Direttiva il Comune ha aderito il 28/09/2023 alla piattaforma Syllabus ed entro sei mesi dall'iscrizione, si è posto l'obiettivo di fornire attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

- Formazione sulla cyber security di base ai dipendenti e rafforzamento dell'infrastruttura informatica attraverso l'estensione di un antivirus XDR per una protezione di rete avanzata. L'Ente ha aderito all'iniziativa promossa da Città Metropolitana di Genova di un progetto a valere sul Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 1 -Componente 1- Investimento 1.5 Cybersecurity sia a valenza formativa per erogare ai dipendenti una formazione ormai divenuta obbligatoria per le pubbliche amministrazioni e sia a valenza di azione di potenziamento sullo stato di sicurezza dell'infrastruttura comunale.
- Formazione in materia di accessibilità sia per i dipendenti che per i responsabili di servizio/dirigenti promossa da Città Metropolitana di Genova per sensibilizzare sulle problematiche delle diverse disabilità (visive, motorie, uditive, cognitive, multiple) e per far conoscere gli strumenti informatici e le azioni necessarie per garantire l'accessibilità. In tali sessioni formative verrà approfondito il tema dell'accessibilità digitale e del corretto uso degli strumenti digitali già in dotazione per elaborare documenti accessibili.

Tale iniziativa è rivolta a tutti i comuni metropolitani e poggia sull'accordo stipulato tra la Città Metropolitana di Genova e l'agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del progetto Citizen inclusion - miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali all'interno della misura 1.4.2 del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza "Miglioramento dei servizi pubblici digitali".

Ogni dipendente ha poi la possibilità direttamente dal software gestionale di visionare i manuali e dei brevi videocorsi. E' poi prevista la possibilità di partecipare a webinar da remoto sia organizzati da ASMEL o altri enti e anche di fare videoconferenze senza dover per forza avere un software in dotazione, in quanto non ritenuto necessario attualmente, ma mediante le più diffuse piattaforme di comunicazione, come Skype, usato oltre che per le giunte o i consigli anche per le varie riunioni.

### **Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà all' Area Amministrativa e Finanziaria l'avvenuta proroga.

Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione parte integrante al presente PIAO.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal Responsabile all'Area Amministrativa e Finanziaria per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- comunicato sulla piattaforma telematica;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

### **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si ambisce all'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. Evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

Per il personale gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare agli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate all'area, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Nella sezione relativa alla performance viene inserito apposito obiettivo strategico relativo allo smart working con l'indicazione delle attività svolte in modalità agile, le problematiche verificatesi ed i lati positivi rilevati.

Nel caso del Comune di Campomorone lo svolgimento delle attività a distanza riepilogate nella mappatura - Allegato 2.1, è effettuato grazie al collegamento in VPN che garantisce il collegamento al desktop del proprio pc in ufficio.

Si precisa che in ragione del carattere sperimentale, per il fatto che il lavoro in presenza è il più usato, si ritiene prematuro programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

### **Stralcio codice di comportamento e uso delle tecnologie**

Di seguito si riportano le regole comportamentali necessarie a garantire il corretto uso delle tecnologie informatiche, che sono parte integrante del codice di comportamento approvato con Deliberazione G. M. 112 del 6/12/2022.

### Accessi alla rete

L'accesso alla rete ed ai relativi servizi di rete del Comune di Campomorone avviene mediante autenticazione dell'assegnatario (dipendente/utente) alla postazione computer. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice utente di identificazione e da una parola chiave riservata (password) conosciuta solamente dal medesimo. Le prime credenziali di autenticazione vengono fornite dall'amministratore di sistema.

Le misure di sicurezza negli accessi sono di seguito riportate:

- a. la riservatezza della password è responsabilità del dipendente/utente che ne è proprietario;
- b. la password dovrà essere composta da almeno 8 caratteri complessi (con maiuscole + minuscole + cifra+ caratteri speciali);
- c. la password fornita al primo accesso in rete deve essere modificata dall'utente al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni 60 giorni;
- d. le password non vanno per alcun motivo comunicati a terzi, nemmeno all'amministratore del sistema;
  
- e. non è consentito trascrivere le password su supporti agevolmente accessibili da parte di terzi (post-it o altro sullo schermo o sulla scrivania);
- f. l'assegnatario del personal computer è tenuto a rendere inaccessibile la propria postazione di lavoro ogni volta che si assenta, utilizzando la funzione di blocco del sistema (che viene attivata premendo contemporaneamente i tasti Ctrl/Alt/Canc e cliccando sul bottone "blocca computer"), ad ogni modo al passare di 15 minuti di inattività si imposterà un salvaschermo con schermata di blocco, protetta dalle credenziali personali;

Qualora, in caso di assenza dell'assegnatario della dotazione informatica, si renda necessario, per ragioni improrogabili, l'utilizzo di dati accessibili in via esclusiva con i suoi codici di accesso necessario rispettare le seguenti regole:

- a. deve sussistere un'indispensabile ed indifferibile necessità di intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema;
- b. i Responsabili devono richiedere alla persona di riferimento le specifiche credenziali di accesso, in caso di mancanza di tale persona si può ottenere l'azzeramento della password dall'amministratore di sistema o dall'ufficio Affari Generali;
- c. ad accesso effettuato il Responsabile deve comunicare l'intervento effettuato al dipendente/utente assente.

Nel caso di perdita/dimenticanza della password da parte dell'utente, va richiesta dello stesso utente, all'Ufficio Affari Generali o all'amministratore di sistema che dovrà impostare una nuova parola chiave e comunicarla all'utente che sarà obbligato a definirne una nuova al primo utilizzo.

Dopo dieci tentativi falliti di autenticazione nell'arco temporale di 15', l'utente viene bloccato. In tal caso l'Ufficio Affari Generali o l'amministratore del sistema provvede allo sblocco a seguito di richiesta da parte dell'utente.

### Assistenza e manutenzione

Gli interventi di assistenza, installazione e aggiornamento dei software e, in generale, quelli volti a fronteggiare guasti nel funzionamento delle postazioni di lavoro, qualora possibile, sono di norma effettuati dall'amministratore del sistema tramite il servizio di assistenza e amministrazione remota dei PC, senza la necessità dell'intervento di un tecnico informatico presso la postazione di lavoro.

Se invece sono necessari interventi di manutenzione sulla macchina o di assistenza, presso la postazione di lavoro, è necessario che il dipendente/utente o, in sua assenza, altro collega, assista alle operazioni di manutenzione.

### Protezione dei supporti removibili

Tra le misure minime di sicurezza vi è la prerogativa di conservare supporti rimovibili per la memorizzazione di dati personali sensibili in modo tale da garantire la protezione da accessi non autorizzati e trattamenti nonconsentiti (armadi o cassette chiuse a chiave). Resta fermo l'obbligo per il Responsabile di verificare che gli elementi di arredo siano sempre chiusi.

Se non c'è immediata disponibilità di arredi muniti di serratura per l'archiviazione dei supporti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, gli stessi devono in ogni caso essere ubicati in appositi locali chiusi a chiave.

Nel caso in cui i supporti rimovibili contenenti dati personali sensibili o giudiziari non siano destinati al riutilizzo, essi devono essere fisicamente distrutti mediante rottura.

### Protezione da attacchi di rete

Ogni computer collegato in rete può essere oggetto di tentativi di connessione effettuati da soggetti che utilizzano altri computer collegati alla rete. Per fare fronte a questo rischio le postazioni di lavoro consentono l'accesso da remoto tramite la rete solo agli amministratori del sistema e all'utente in lavoro agile.

Quando il computer è collegato a Internet le intrusioni possono teoricamente essere effettuate da computer connessi a Internet situati in un qualsiasi punto della rete mondiale. La gestione della sicurezza rispetto a possibili intrusioni esterne viene garantita da un sistema di Firewall (gestito internamente) che controlla sia il traffico in ingresso che in uscita attraverso strategie definite di autorizzazioni che impediscono intrusioni dall'esterno.

Per motivi di sicurezza, l'amministratore del sistema provvede a mantenere temporaneamente il log di tutti gli accessi in entrata/uscita al firewall ed inoltre:

- a. non vanno accettati collegamenti alla rete comunale da parte di PC di terzi. E' quindi importante agli esterni che desiderano il collegamento wi-fi comunicare le credenziali per l'accesso alla rete Municipio "ospiti" in quanto la rete Municipio "interna" è ad uso esclusivo dei soggetti interni abilitati;
- b. i PC portatili, quando collegati a rete diversa da quella comunale non usufruiscono della protezione effettuata tramite firewall.

Sul server sono installati programmi e applicazioni antivirus con aggiornamento automatico, minimo giornaliero, che garantisce una protezione idonea ad evitare il verificarsi di danni ai dati causati dai virus informatici.

I PC connessi in rete sono protetti da un prodotto antivirus installato sulle singole postazioni e connesso al sistema server, con aggiornamento automatico, almeno giornaliero.

### Configurazione delle unità logiche di memoria

Le unità logiche a disposizione del dipendente/utente ai fini della memorizzazione dei dati, in base alle configurazioni standard delle postazione di lavoro, sono le seguenti:

**L' unità locale del computer C:\ = cosiddetto disco fisso o locale è esclusa dalla garanzia del salvataggio dei dati.** Da ciò derivano rischi per la sicurezza dei dati e la loro conservazione, se non vi è un accorto utilizzo del computer e un salvataggio coscienzioso dei dati da parte dell'utente.

**Le unità di rete comune = cosiddetto server sono garantite dal salvataggio automatico dei dati (backup notturno).** Pertanto per la memorizzazione dei dati inerenti la propria funzione lavorativa, va data priorità all'utilizzo di cartelle del disco su rete.

Questa personalizzazione viene richiesta dal Responsabile all'amministratore di sistema per le abilitazioni opportune. Il Responsabile deve inoltre segnalare la variazione delle singole abilitazioni personali per l'adeguamento degli accessi alle risorse di rete.

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLAPRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile dell'Area

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in  
servizio Presso Area/Servizio di appartenenza)

con Profilo di \_\_\_\_\_ Posizione economica \_\_\_\_\_

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

---

---

---

---

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

---

---

---

DICHIARA altresì:

*(barrare una sola casella corrispondente)*

- di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate): lavoratrici madri e ai lavoratori padri 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;
- lavoratori – uomini e donne - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza attualmente fissato al 31 dicembre 2021) tali lavoratori fragili inviano documentazione al datore di lavoro con la specifica di poter trattare il dato situazione di disabilità psico-fisica, anche

transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

stato di gravidanza documentato;

esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

esigenze di cura nei confronti di figli minori di quattordici anni;

distanza tra il luogo di vita ed il luogo di lavoro Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

#### DICHIARA

di aver preso visione delle modalità operative per l'applicazione del Lavoro agile a seguito della approvazione del PIAO con deliberazione di Giunta comunale \_\_/2024;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

### LE PARTI:

1) RESPONSABILE DELL'AREA \_\_\_\_\_

NOME E COGNOME \_\_\_\_\_

INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

2) LAVORATORE \_\_\_\_\_

NOME E COGNOME \_\_\_\_\_

QUALIFICA \_\_\_\_\_

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

Vista la Deliberazione della Giunta Municipale n. -- del --/--/2024 di approvazione del PIAO e specificatamente la Sottosezione dell' Organizzazione Lavoro Agile;

Visto il vigente CCNL Funzioni locali 2019/2021 approvato il 16/11/2022;

### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

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

- ATTIVITA' DA SVOLGERE IN LAVORO AGILE *(fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in lavoro agile)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA:

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione lavorativa presso

\_\_\_\_\_

nel periodo tra il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ed il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a giornate intere, senza possibilità di frazionamento ad ore;

2. giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in lavoro agile:

\_\_\_\_\_;

3. ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale \_\_\_\_\_ anche fornita dall'Amministrazione;

4. la strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile); le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto (VPN) alla postazione di lavoro tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

5. la contattabilità del dipendente viene garantita al seguente n. telefonico \_\_\_\_\_ e la fascia di contattabilità deve corrispondere al normale orario di lavoro del dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

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

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

2 - La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

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

4 - La modalità agile si svolge col normale orario di lavoro del dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

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

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

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

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

9- Nello svolgimento del lavoro agile sarà necessario rispettare le misure di sicurezza nell'uso delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione (Articolo 20 del nuovo codice di comportamento approvato con Deliberazione G. M. 112 del 6/12/2022.

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

11- Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

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

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.

9 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa a domicilio.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

# INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

Al lavoratore

---

## AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori [del Comune di Campomorone](#) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI NEL LAVORO AGILE**

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

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **Capitolo 1 INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **Capitolo 2 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **Capitolo 3 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o

sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

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

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

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire

cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **Capitolo 4 INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### **Impianto elettrico**

#### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**Capitolo 5 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di

incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	

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

Data-\_\_ / \_\_ / \_\_

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

## PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LAVORO AGILE

Nello svolgimento della modalità lavorativa in lavoro agile si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Ente.

Fermo restando quanto disposto in materia di privacy dalla normativa interna, si ritiene opportuno ricordare le principali definizioni di riferimento in materia, gli obblighi in capo ai dipendenti e le conseguenze di eventuali violazioni.

**Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

**Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

**Interessato:** il soggetto interessato è la persona fisica che ha conferito i propri dati personali al Titolare del trattamento.

**Titolare del trattamento (Comune di Campomorone):** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi di trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

**DPO o RPD il Data Protection Officer o Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Campomorone** è \_\_\_\_\_, designato con decreto del Sindaco \_\_\_\_\_, a cui è possibile fare riferimento per ricevere informazioni rispetto al trattamento dei propri dati personali e per esercitare i propri diritti di interessato. È una figura che va ad affiancare il Titolare nella gestione dei trattamenti effettuati dall'Ente.

**Violazione dei dati personali/Data Breach:** è severamente sanzionata dal Regolamento (UE) 2016/679 la violazione dei dati personali, cioè la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Tale violazione può afferire a una "violazione della riservatezza", in caso di divulgazione o accesso accidentale ai dati personali, a una "perdita della disponibilità", in caso di perdita o distruzione dei dati personali (accidentale o non autorizzata), a una "violazione dell'integrità", in caso di alterazione non autorizzata o accidentale dei dati personali.

La violazione, in rapporto alla sua gravità, comporta l'obbligo di notifica del Data Breach, cioè della violazione dei dati personali al Titolare del trattamento, all'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali), nonché, qualora ne abbiano un danno, ai soggetti i cui dati sono stati violati.

Qualunque ipotesi di violazione dei dati personali deve pertanto essere segnalata tempestivamente al DPO che è il soggetto che informa e consiglia il Titolare o il Responsabile del trattamento da lui

preposto, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) e dalle altre disposizioni della UE.

### **Lavoro Agile**

Il lavoro agile impone grande attenzione al tema della privacy e richiede la massima diligenza da parte del dipendente nella scelta del luogo dal quale lavorare da remota nonché particolare attenzione verso le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare, è necessario che il dipendente abbia cura di:

- ✓ non utilizzare dispositivi di memorizzazione esterna quali hard disk esterni o pendrive;
- ✓ lavorare al personal computer senza che soggetti estranei non autorizzati, compresi i familiari, possano accedere (leggere, fotografare, ecc.) alle informazioni visualizzate nel display del pc;
- ✓ custodire la password di accesso al pc usato in modo tale che resti assolutamente riservata;
- ✓ non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro (PC, tablet, smartphone), provvedendo, anche nel caso di allontanamento temporaneo dalla postazione, a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc");
- ✓ verificare attentamente l'identità dell'interlocutore con cui si entra in contatto a distanza;
- ✓ evitare che le conversazioni telefoniche possano essere ascoltate da persone estranee all'attività lavorativa non autorizzate a conoscere il contenuto della telefonata;
- ✓ non portare all'esterno dell'Ente, presso il luogo dove si svolge l'attività lavorativa in lavoro agile, documentazione cartacea contenente dati personali, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Titolare o dal Referente del Titolare;
- ✓ ove necessario portare all'esterno dell'Ente documenti cartacei, trasportarli in cartelle recanti l'identificazione del dipendente, dell'Ente ed il recapito telefonico;
- ✓ evitare la stampa di documenti fuori dall'Ente e comunque custodire "sotto chiave" assicurando la massima riservatezza e poi distruggere l'eventuale documentazione cartacea (ad esempio stampa di file) che fosse necessario riprodurre nel luogo di svolgimento da remoto della prestazione lavorativa;
- ✓ informare tempestivamente il Titolare in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa.

Campomorone, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Per ricevuta  
il Dipendente

\_\_\_\_\_