PROVINCIA DI MATERA

REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA

Approvato con decreto presidenziale n.40 del 14/03/2025

PROVINCIA DI MATERA

Sommario

Art. 1 - Definizioni 3
Art. 2 - Oggetto 4
Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza 4
Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale 5
Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile 5
Art. 6 - Lavoro da remoto 7
Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario 8
Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza 8
Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione 9
Art. 10 - Dotazione tecnologica 12
Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile 13
Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto 14
Art. 13 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza 14
Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico 15
Art. 15 - Obblighi di comportamento 15
Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti 16
Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche 12
Art. 18 - Trattamento dei dati 17
Art. 19 - Diritti sindacali 18
Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza 18
Art. 21 – Formazione, comunicazione e supporto 18
Art. 22 - Normativa applicabile 19

Art.1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
   a) "*Lavoro a distanza*": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
   b) "*Lavoro agile*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
   c) "*Lavoro da remoto*": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
   d) "*Lavoro a distanza straordinario*": il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
   e) "Amministrazione": la Provincia di Matera;
   f) "Lavoratore/Lavoratrice a distanza": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
   g) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita di norma dall'Amministrazione;
   h) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
   i) "Spazio di coworking aziendale": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
   j) "Luogo di lavoro a distanza": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
   k) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
   l) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
   m) "Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
   n) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e il Direttore della Direzione a cui è assegnato/a (o Direttore Generale in caso di lavoratore/lavoratrice con qualifica dirigenziale) che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

Art.2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nella Provincia di Matera, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Tale nuova modalità di lavoro 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, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
4. La Provincia di Matera, durante l'emergenza epidemiologica, ha avviato lo Smartworking come modalità di svolgimento del lavoro applicabile durante il periodo più acuto della pandemia con decreto presidenziale n.33 del 16/03/2020 e con successive circolari e disposizioni applicative emanate dai dirigenti e/o del Segretario Generale. Con i suddetti atti sono state definite le modalità di effettuazione dello smartworking e individuati i servizi provinciali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti.
5. Al fine di rendere efficace il presente regolamento, sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica, è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena provinciale: l'Amministrazione, il Segretario/Direttore Generale, i Dirigenti, il Capo di Gabinetto, i Responsabili di E.Q., i Dipendenti, il Nucleo di Valutazione, l'U.P.D., il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione, il R.T.D., il DPO, le Organizzazioni Sindacali.

Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
   a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
   b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

c) favorire 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.

2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art.4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. I Dirigenti adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dal Segretario/Direttore Generale e degli obiettivi di cui all'art.3.

Art.5 - Accesso al Lavoro Agile

1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, il Segretario/Direttore Generale può individuare e che saranno oggetto di rendicontazione.
2. L'adesione al lavoro agile, calcolato su un contingente annuo pari al 30% degli aventi diritto, ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nella Provincia di Matera, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno.
3. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

   Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

   a) il/la lavoratore/trice con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art.18, comma 3-bis della legge n.81/2017);
   b) il/la lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 (art.18, comma 3-bis della legge n.81/2017);
   c) il/la lavoratore/trice 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 104/1992;
   d) il/la lavoratore/trice immunodepressi, muniti di certificazione sanitaria rilasciata dalle competenti autorità, secondo la normativa vigente.

In subordine alle precedenti priorità, si terrà conto:

- della distanza chilometrica dalla sede di lavoro;
- della presenza nel nucleo di figli minori e numero di figli.

4. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
OPERATORI	==========
OPERATORI ESPERTI	Agente Tecnico Stradale Collaboratore Tecnico (servizio Parchi e riserve) Agente Tecnico Stradale specializzato Cantoniere
ISTRUTTORI	Agente Capo Zona Agente polizia provinciale Vigilanza ambientale Istruttore tecnico responsabile imp. e manutenz.
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	**Comandante polizia provinciale**

5. Il personale inquadrato in uno dei profili qui di seguito elencati può accedere al lavoro agile con i limiti rispettivamente individuati:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
OPERATORI	Addetto ai servizi ausiliari
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amm.vo Collaboratore tecnico Collaboratore tecnico spec.to
ISTRUTTORI	Istruttore Ragioniere Istruttore amministrativo Istruttore tecnico Istruttore Amm./contabile Istruttore tecnico - Geometra

FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	Funzionario Amministrativo Funzionario Ingegnere Specialista Geometra Specialista attività ammin.ve Specialista Ragioniere Specialista Tecnico Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo tecnico informatico Istruttore direttivo tecnico ambientale
DIRIGENTI E SEGRETARIO GENERALE	==========

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda, salvo casi specifici da valutare (es. destinatari dei benefici di cui alla L. 104/1992 e similari).
7. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo.
8. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato a Direzione diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.
9. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti con specifico provvedimento del Segretario/Direttore Generale per i Dirigenti e con specifico provvedimento dei Dirigenti per il proprio personale. Per il Segretario/Direttore Generale il provvedimento sarà disposto dal Presidente della Provincia.

Art.6 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art.1, lett. c) del presente Regolamento è svolto presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art.8, comma 5.
2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 4, 5, 6,7, 8 e 9 dell'art.5.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede per almeno 3 giorni a settimana.

Art.7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario/Direttore Generale e/o il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Segretario/Direttore Generale e/o dal Dirigente dell'Area interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Segretario/Direttore Generale e/o Dirigente.
   La richiesta del/della dipendente, è comunicata al servizio Risorse Umane per l'acquisizione del parere obbligatorio, per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati, da rilasciare entro 3 giorni. In caso di parere positivo, o di silenzio entro il termine sopra indicato, il Segretario/Direttore Generale e/o Dirigente autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.
3. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16,18 e 21, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art.8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. L'Amministrazione individua uno o più spazi di coworking aziendale a cui il/la lavoratore/lavoratrice a distanza può accedere previa identificazione e previa verifica della disponibilità dei posti, anche nelle ipotesi di cui all'art.10, comma 4 del presente Regolamento.
4. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Il Direttore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.
5. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del RSPP, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.
6. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il RSPP comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Dirigente di appartenenza e al Dirigente dell'Area 1, responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6.

Art.9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
   a) Fino ad un massimo di 8 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;

b) 1 o 2 giornate a settimana;

c) Durante il periodo estivo (dal 15 giugno al 15 settembre) per un periodo massimo di 30 giorni con almeno un giorno di rientro settimanale. È possibile anche svolgere in modalità agile una settimana lavorativa continuativa; in tal caso il/la lavoratore/lavoratrice deve svolgere almeno due giorni in presenza nella settimana precedente o successiva.

I profili dell'ambito tecnico, così come definito nell'ordinamento professionale, con esclusione dei profili informatici, possono svolgere la prestazione di lavoro agile al massimo per un giorno a settimana.

Le/i lavoratrici/lavoratori con contratto a tempo parziale possono accedere al lavoro agile nel rispetto dei criteri di periodicità di cui al primo periodo.

2. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art.1, lett. k) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.
3. È consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità di cui al comma 1 effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero e non sia comunque inferiore a due ore.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Dirigente di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11 comma 4. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile non fruita/e.

5. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 4, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 4 e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
6. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.
7. Alla presenza delle particolari necessità di cui ai commi 4 e 5, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso.
8. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 19 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
9. Durante la fascia giornaliera dalle ore 19 alle ore 7.30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è pertanto richiesto neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
10. Nell'accordo individuale può essere stabilito che al/alla lavoratore/lavoratrice agile sia applicato l'orario di 7 ore e 12 su tutti i giorni della settimana.
11. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
12. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 2.

13. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
14. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
15. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della
    distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. ll/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica di sua proprietà o fornita dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Provinciale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro e/o l'utilizzo degli spazi di coworking aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
   a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Segretario/Direttore Generale;
   b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
   c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
   d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
   e) Durata dell'accordo a tempo determinato;
   f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
   g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
   h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
   j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
   k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
   l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.
3. L'accordo viene trasmesso al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art.9 comma 4.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto i commi 4, 5 e 10 dell'art.9, il comma 4 dell'art.10, e i commi 1, con eccezione della lettera g), 2, 3 e 4 dell'art.11 del presente Regolamento.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art.8, comma 5, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art.13 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
    a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
    b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;

c) fatto salvo quanto stabilito all'art.5, comma 8, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in Area (ex categoria) superiore rispetto a quella di appartenenza;
d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell' accordo;
e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal RSPP, del luogo domiciliare alle prescrizioni fornite dal RSPP stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art.8, comma 5.
7. Il Dirigente avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Risorse Umane e Organizzazione per gli adempimenti consequenziali.

Art.14 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno, ai sensi
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto.

Art.15 - Obblighi di comportamento

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

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art.16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i. e della Legge n.81/2017.
2. L'informativa di cui all'art.11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve 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.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art.17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. Il dipendente per le dotazioni tecnologiche di sua proprietà garantisce che le stesse rispondano ai requisiti necessari per il funzionamento dei software in uso dell'ente, sistema antivirus locale e requisiti necessari di sicurezza.
2. Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà dell'Amministrazione, la stessa garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento. ll/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
3. Il Servizio informatico dell'Ente determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art.18 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. 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.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n.196/2003 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.19 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art.20 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede dell'Ente.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art.21 – Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art.22 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Provincia di Matera.

MODULISTICA ALLEGATO "1"

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

"LAVORO AGILE"/"LAVORO DA REMOTO: TELELAVORO DOMICILIARE"

(disciplina ordinaria, ai sensi degli artt. 7, c. 4, e 21, c. 1, del regolamento disciplinante la materia)

Alla Provincia di Matera

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a a …… ***(…)*** il ……., C.F. ……., residente in …… ***(…)***, via ……., n. ……, dipendente della Provincia di Matera a tempo indeterminato/determinato, a tempo pieno/a tempo parziale al ….%, assegnato all'Area…….:

- ***con profilo di ..... ,***

- ***inquadrato/a nell'Area .....***

CHIEDE

di essere ammesso/a all'espletamento della propria prestazione lavorativa in modalità di:

- _____

presso …….. - via ……., n. …… - Comune di_____- Provincia di ***(indicare il/i luogo/luoghi esterno/i alla sede provinciale ove il lavoro verrà svolto)***, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale che verrà sottoscritto.
A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2020, in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

di avere i supporti informatici, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'ente, per l'esercizio dell'attività lavorativa presso il domicilio indicato. Tali supporti dovranno essere comunicati all'ente che ne valuterà la qualità e l'idoneità allo svolgimento dell'attività suddetta;

- di rientrare in una delle fattispecie che danno diritto a priorità/precedenza ***(da comprovare con apposita certificazione/documentazione giustificativa)***, in quanto lavoratore/lavoratrice:

  _____*:*

- di NON rientrare in una delle fattispecie che danno diritto a priorità/precedenza e che la presente richiesta è motivata da: .....***(da comprovare con apposita certificazione/documentazione giustificativa)***.

Infine,

DICHIARA

- di aver preso visione del vigente regolamento sulla disciplina del *"lavoro a distanza"*, approvato con decreto presidenziale n. .... del _____, nonché del vigente CCNL 2019/2021 del personale del Comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16.11.2022;
- di accettare tutte le condizioni e prescrizioni previste in detto regolamento e nel vigente CCNL;

  nello specifico regolamento disciplinante la materia; nonchè nell'accordo individuale che si andrà a sottoscrivere fra le parti;

- di aver preso visione delle Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione; delle Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel *"lavoro a distanza"*, di cui agli Allegati ***"2A/3A"***, ***"2B/3B"*** e ***"2C/3C"*** al vigente regolamento, approvato con decreto presidenziale n. .... del _ _ _ _ ;
- di impegnarsi a mettere a disposizione, con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività con modalità di *"lavoro a distanza"*, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;
- di impegnarsi, fin da ora, a garantire all'amministrazione l'accesso al domicilio presso il quale viene prestata l'attività lavorativa, con cadenza semestrale, previo accordo anche informale con il/la sottoscritto/a, al fine della verifica dell'idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

Luogo, ……..data……

IL/LA DIPENDENTE

_____

(firma)

MODULISTICA ALLEGATO "2"

ACCORDO INDIVIDUALE

I sottoscritti:

- *……., in qualità di _____ della Provincia di Matera,*

- *E*

- *……., residente in ……. **(…)**, via ....., n. ….., C.F. ……., dipendente a tempo indeterminato/determinato, a tempo pieno/ parziale al ….%, con profilo professionale di "…….", Area d'inquadramento: ……., assegnato all'Ufficio,*

Previa formale dichiarazione di conoscere e accettare la disciplina del *"Lavoro a distanza"* in essere presso la Provincia di Matera, di cui allo specifico regolamento disciplinante la materia, nonchè le disposizioni contenute nel vigente CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16.11.2022,

CONVENGONO

1) che il/la sig./sig.ra ……. , come sopra generalizzata, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità *"agile"* nei termini e alle condizioni di seguito riportati, nel pieno rispetto delle prescrizioni previste nel vigente regolamento di cui sopra, approvato con decreto presidenziale n. ..... del .....:

   - data di avvio _____;

   - data di fine del _____, salvo proroga da richiedere, a cura del dipendente interessato almeno 30 giorni prima della scadenza;

   - periodicità della prestazione di *"lavoro agile"*:

   dal ..... al .....:

Processi/Attività di lavoro da svolgere presso il DOMICILIO	**……** **… ..... *(indicare i giorni della settimana)***

Processi/Attività di lavoro da svolgere IN PRESENZA	**……** **… ..... *(indicare i giorni della settimana)***

- utilizzo della seguente dotazione tecnologica, ai fini dello svolgimento dei processi/attività di lavoro in modalità *"agile"*:

- .....;
- .....;
- .....;
- .....
- .....;
- .....;
- .....

FORNITA DAL/DALLA DIPENDENTE;

- obiettivi da realizzare:

- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....

- principali processi/attività di lavoro assegnati, da svolgere presso il DOMICILIO:

- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....

- domicilio/i di *"lavoro agile"*:**.....**
.....*(qualora i domicili siano diversi, specificare quali di questi è prevalente rispetto agli altri)*;

- fasce di contattabilità obbligatoria e di compresenza in connessione nei giorni in cui la prestazione lavorativa deve essere resa al domicilio:

GIORNI SETTIMANALI	FASCIA ORARIA GIORNALIERA
…….	*dalle ……. alle ……./dalle ……. alle …….*
…….	*dalle ……. alle ……./dalle ……. alle …….*
…….	*dalle ……. alle ……./dalle ……. alle …….*

- numero di telefono personale cui effettuare la deviazione delle chiamate, in entrata**,** sul numero di ufficio interno: **……. *(indicare ESCLUSIVAMENTE qualora non sia stato fornito, dall'amministrazione, il telefono cellulare di servizio);***

- fascia di disconnessione obbligatoria: **dalle ore 20,00 alle ore 7,00 di tutti i giorni lavorativi, oltre al sabato, domenica e festivi; eventuali giorni non lavorativi; ferie;**

- fascia di disconnessione facoltativa: **in tutti i giorni lavorativi, dalle 7,00 alle 20,00, al di fuori delle fasce orarie giornaliere di contattabilità e salvo i casi di comprovata urgenza; nonché nei giorni di assenza dal servizio, diversi dalle ferie, per fruizione di istituti consentiti dalla legge o dal CCNL;**

- modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente dell'attività lavorativa svolta: **con cadenza .....**, come da seguente prospetto:

RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO: dal ……. al .....*(giorni lavorativi dal domicilio: n .....)*
- ……..; - ……..; - ……..; - ……..; - ……..; - ……..; - ……..; - ……..

Il/La dipendente, si impegna, altresì:

- ad osservare le *"Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione"* ***(Allegato "2A"/"3A");***
- a rispettare le*"Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali"****(Allegato "2B"/"3B");***
- a rispettare quanto previsto nell'*Informativa sulla salute e sicurezza nel "lavoro agile"****(Allegato "2C"/"3C");***
- a mettere a disposizione, con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività con modalità di *"lavoro agile"*, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica.

Luogo e data ……

IL DIRIGENTE

…….

IL/LA DIPENDENTE

…….

PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DELLA RETE E DEI DATI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

Requisiti minimi della Postazione di lavoro remota

La postazione di lavoro remota deve:

- essere dotata di un Personal Computer o Portatile con minimo 4 Gbyte di Ram fornito di connessione ethernet o connessione wireless;
- avere installato il sistema operativo, correttamente aggiornato, Microsoft Windows 10 o versioni successive;
- avere installato un Antivirus funzionante e aggiornato con le ultime patch di sicurezza. Nella sede remota deve essere presente una connessione internet a Larga Banda ***(ADSL, fibra ottica, wireless, rete mobile)***.

Servizi Informatici

I servizi informatici dell'Amministrazione potranno essere utilizzabili sfruttando una postazione di lavoro fisica collegata alla LAN provinciale e connessa a Internet. L'ente si riserva comunque la possibilità di modificare le implementazioni tecnologiche da mettere in atto nel momento effettivo della messa in opera del sistema di lavoro agile.

Di seguito sono riportate le possibili implementazioni tecnologiche per consentire la modalità di lavoro remota. Tali implementazioni sono soggette a possibili modifiche al momento della loro messa in pratica effettiva. Potrebbero essere riscontrati problemi che portino a sistemi di gestione dei collegamenti differenti.

Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

1. Il dipendente in modalità di lavoro *"a distanza"* accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante una VPN ***(Virtual Private Network)***.
3. Il dipendente che lavora in modalità *"a distanza"*, dopo il collegamento alla rete dell'Amministrazione, attraverso un sistema di autenticazione e tramite le proprie credenziali, utilizza una postazione di lavoro ubicata nella LAN provinciale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet e applicativi gestionali.
4. Il dipendente che lavora con modalità *"a distanza"* dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
5. La postazione di lavoro di cui al comma 3 può essere utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.
6. Dalla postazione di lavoro ubicata nella LAN provinciale non è possibile stampare documenti su stampanti che si trovano nella rete remota.

Gestione delle password e degli account

1. L'accesso alle postazioni di lavoro fisiche avviene mediante l' utente di dominio di ciascun dipendente con le relative credenziali di autenticazione. La configurazione della VPN è ad opera dei tecnici informatici cui l'ente ha affidato l'assistenza sistemistica e le relative credenziali di accesso vengono comunicate al dipendente solo in casi particolari.
2. La password di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali ***(D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)***, le quali sono incedibili.
3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware ed ogni altro software aggressivo, deve evitare l'apertura di messaggi di posta elettronica e relativi allegati di provenienza sospetta, ignota o non affidabili.
2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sulla propria postazione remota aggiornandolo frequentemente.

Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende la stampante, lo scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa ***(o "area di lavoro condivisa" o "condivisione")*** si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa identificata da un nome e da una lista di utenti ai quali è concessa la scrittura dei dati oppure la sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete esclusivamente per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedimentali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è autorizzato esclusivamente per compiti di natura istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture informatiche dell'Amministrazione.

Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto delle strutture informatiche dell'Amministrazione.

Utilizzo di Internet

1. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "*filtraggio*" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o limitano la navigazione su categorie di siti specifiche potenzialmente illegali secondo normativa vigente ***(quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.)*** o comunque ledenti la dignità umana ***(violenza, razzismo, ecc.)***. Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "*peer to peer*"***(dall'interno della rete all'esterno e viceversa)*** o sistemi di *anonymous proxy*.
2. I dati di navigazione degli utenti sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalle strutture informatiche dell'Amministrazione per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per motivi di sicurezza e per la raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi finalizzati a migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
3. I *log* possono essere conservati per un massimo di centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi. L'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e nelle modalità previste dalla legge vigente.

Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnata dall'Amministrazione al lavoratore *"a distanza"* è uno strumento di lavoro. L'assegnatario della casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "*mail spamming*" ***(invio massiccio di comunicazioni)***, utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro, trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, al fine di arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Connettività

Le attività lavorative permesse dal collegamento remoto dipendono dalla qualità della connettività disponibile nella postazione di lavoro e dal numero di utenti collegati contemporaneamente al data center provinciale. E' fortemente consigliato l'utilizzo della connettività fornita dagli operatori telefonici ***(Fastweb, Tim, Vodafone, ecc.)*** attraverso linee fisse piuttosto che l'utilizzo della connettività dati del cellulare.

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati per la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei

dipendenti pubblici".

3. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, così come risulta dalla prassi dell'Ente e dal documento organizzativo della privacy approvato da questa amministrazione.
4. Il dipendente è tenuto a conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione fornitegli. Se titolare del certificato digitale, è tenuto ad assicurare la custodia e l'uso esclusivo del dispositivo stesso. E' comunque responsabile dell'uso di altri dispositivi di autenticazione che gli sono stati affidati in via esclusiva ***(es. OTP)***.

Il/La dipendente dichiara, in sede di accordo individuale, di aver preso visione del documento e di possedere la dotazione informatica necessaria al collegamento con i servizi informatici della Provincia di Matera.

ALLEGATO "2B/3B"

PRESCRIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, ed è in ogni caso tenuto/a al rispetto delle previsioni della normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali ***(Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101)***.

Per quanto riguarda la tutela della riservatezza dei dati personali trattati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *"lavoro a distanza"*, conformemente a quanto previsto nella lettera di incarico per persona autorizzata al trattamento dei dati personali già ricevuta, il/la dipendente:

- non dovrà lasciare incustodito o accessibile ad altri lo strumento elettronico durante lo svolgimento del lavoro, in particolare nel caso in cui si stiano trattando dati personali;
- comunicherà preventivamente al Dirigente, all'incaricato di Elevata Qualificazione o al Capo Ufficio l'elenco, per fascicoli o protocolli, della documentazione in formato cartaceo da trasferire momentaneamente presso la propria residenza per lo svolgimento del lavoro in modalità *"a distanza"*, garantendo che non lascerà incustodita o accessibile a terzi tale documentazione;
- nel caso in cui si trattino dati personali particolari ***(dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza a partiti o sindacati, dati genetici, biometrici, dati relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona)*** o dati relativi a condanne penali, a reati o a connesse misure di sicurezza, le relative pratiche dovranno essere trattate con assoluta riservatezza sia con riferimento al supporto informatico che all'eventuale supporto cartaceo che, al termine della sessione di lavoro, sarà conservato in cassetti o armadi chiusi a chiave;
- dovrà comunicare immediatamente al Dirigente del Servizio di appartenenza qualunque eventuale violazione di dati personali ***(per "violazione dei dati personali" si intende, ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, n. 12), del Regolamento (UE) 2016/679 "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").***

ALLEGATO "2C/3C"

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
   - ***a)*** ***contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;***
   - ***b)*** ***osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;***
   - ***c)*** ***utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;***
   - ***d)*** ***utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;***
   - ***e)*** ***segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;***
   - ***f)*** ***non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;***
   - ***g)*** ***non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;***
   - ***h)*** ***partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;***
   - ***i)*** ***sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.***
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre

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

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

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

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER:*

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

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa;

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi;

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

*** *** ***

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 *"a distanza"*: *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;

- segnalaretempestivamente 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.

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 *"A DISTANZA"*

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti ***(PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche)*** staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente ***(VVF, Polizia, ecc.)***, fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti ***(acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.)***;non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento ***(chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave)*** e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete
- 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.