

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Art. 1 Premessa e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile ordinario (di seguito anche smart working o SW) al personale dell'ARPAM definendone ambiti di attivazione, modalità di esecuzione e limiti di accesso, nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:
 - Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
 - Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", Capo II "Lavoro Agile";
 - DPCM del 23 settembre 2021 (decreto rientro in presenza) in attuazione dell'art. 87 comma 1 del DL. n. 18 del 17 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n. 27;
 - DM dell'8 ottobre 2021 relativo alle "modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA.";
 - CCNL 2019 - 2021 Comparto Sanità sottoscritto in data 2 novembre 2022 – Titolo VI, capo I Lavoro agile - artt. 76 – 80.

Art. 2 Definizioni e finalità

1. Ai fini del presente regolamento si intende per "Lavoro agile" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata da un'organizzazione delle attività per cicli, fasi e obiettivi e dallo svolgimento di parte dell'attività all'esterno della sede lavorativa senza vincoli di spazio e di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nel rispetto della fascia di contattabilità di cui all'art. 6, comma 8, del presente Regolamento.
2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
 - b) favorire un'organizzazione ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e fondata su legami di fiducia, nell'ottica del superamento della logica del mero controllo visivo;
 - c) favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi erogati dalle strutture organizzative;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita - lavoro dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) contribuire alla razionalizzazione ed efficientamento nell'utilizzo degli spazi, delle sedi di lavoro e delle dotazioni tecnologiche realizzando economie di gestione.

Art. 3 Criteri generali di individuazione delle attività e criteri di priorità di accesso

1. L'accesso al lavoro agile è consentito a tutti i dipendenti, sia del comparto che dell'area della dirigenza, assegnati a servizi per i quali non sia ritenuta necessaria l'attività esclusivamente in presenza, fermo restando che l'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario ed è, pertanto, concessa a richiesta del dipendente interessato.
2. In linea generale ed astratta, salvo rinvio ai documenti di pianificazione per l'analitica definizione degli ambiti e dei limiti di applicazione, sono compatibili con la modalità di lavoro agile quelle attività per le quali:
 - lo svolgimento non richiede la 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 misurare e valutare i risultati conseguiti;
 - è assicurata nei limiti delle disponibilità dall'Amministrazione idonea strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione;
 - lo svolgimento da remoto comporta, non solo in relazione all'apporto individuale ma anche alla produttività dell'organizzazione nella quale il dipendente è inserito, livelli di efficacia e di efficienza non inferiori a quelli conseguibili in presenza;
 - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ad altri enti, cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. Il dirigente nell'autorizzare lo svolgimento del lavoro agile del personale del comparto assegnato, tiene conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:
 - garantire l'invarianza dei servizi resi;
 - prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascun dipendente.
 - tener conto della mappatura delle attività o processi che possono essere rese in modalità agile.
4. Per il personale dirigente l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile è rilasciata dal dirigente apicale tenute in debita considerazione anche le caratteristiche dello specifico incarico dirigenziale e del contesto organizzativo.
5. Il lavoro agile si applica al personale dipendente dell'ARPAM che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.
6. Fermo restando la sussistenza dei presupposti di cui ai punti 2 e 3, è assicurata priorità di accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, alle fattispecie individuate dalle normative tempo per tempo vigenti. Costituiscono priorità le richieste specificate dall'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e di seguito riportate:
 - a) le richieste avanzate dai/dalle lavoratori/lavoratrici con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - b) le richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertate ai sensi dell'art 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n.205.
7. L'Amministrazione avrà cura, fermo restando quando previsto al comma 6, di valutare e quindi di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 4 Trattamento giuridico ed economico

1. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

2. Il dipendente continua ad essere assegnato alla struttura di appartenenza e il suo passaggio al lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili con la modalità di lavoro agile, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolge la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'ARPAM che prestano attività lavorativa in presenza nelle sedi dell'ARPAM.
3. È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto del lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti. Resta fermo quanto previsto dall'art. 6, comma 10.
4. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 5 Accordo individuale di lavoro

1. L'accordo individuale di smart working, redatto per iscritto sulla base del modello di cui all'allegato A al presente Regolamento, consiste in un accordo tra le parti contenente le modalità e le condizioni di svolgimento del lavoro agile.
2. L'Accordo individuale di lavoro, nello specifico, prevede:
 - a) la tipologia delle attività da espletare e dei risultati da conseguire in smart working, tenendo conto della mappatura delle attività di cui al precedente art. 3, comma 3; la descrizione della strumentazione tecnologica per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro; la decorrenza della modalità agile, che non può essere precedente alla data di sottoscrizione dell'Accordo Individuale di lavoro.
 - b) la durata dello stesso, determinato in un periodo massimo di un anno con possibilità di rinnovo.
 - c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - d) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working;
 - e) l'indicazione delle giornate programmate in cui svolgere l'attività lavorativa in smart working;
 - f) le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione;
 - g) il luogo prescelto in via prevalente per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dai locali aziendali;
 - h) le modalità di recesso o cessazione ai sensi del successivo articolo 13.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (Allegato A1);
- la dichiarazione rilasciata dal lavoratore relativa alla disponibilità di una postazione di lavoro conforme alle disposizioni di cui al Titolo VII del D.Lgs n. 81/08; (Allegato A2)
- le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e utilizzo degli strumenti informativi e telematici (Allegato A3).

3. Al fine di permettere il recepimento del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale in coerenza al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) già approvato ai sensi dell' art. 6 del D.L. n. 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, nonché di recepire gli aggiornamenti periodici delle attività da prestare in lavoro agile mappate, l'accordo individuale, può essere rinnovato/integrato per la parte concernente le attività e i risultati da raggiungere, attraverso la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo denominato "Accordo integrativo SW".

Tale modulo ripropone l'intero Accordo Individuale ed è modificabile esclusivamente per i campi relativi alle attività e ai risultati, nonché alla strumentazione informatica.

4. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi struttura di assegnazione giuridica o lavorativa, l'accordo in essere cessa di produrre effetti e occorre procedere alla sottoscrizione di un nuovo Accordo Individuale; lo stesso vale anche nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, comandi parziali in entrata/in uscita). Non occorre invece procedere ad un nuovo accordo nel caso in cui cambia il Dirigente responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione.

Art. 6 Modalità di esecuzione della prestazione

1. L'attuazione dello smart working non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro dell'Ente, il quale farà riferimento alla tipologia di contratto di lavoro (full-time o part-time) e, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ha le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nei documenti di programmazione sono stabiliti i limiti massimi del numero di giornate mensili in cui l'attività può essere resa in modalità smart working per le diverse aree organizzative in coerenza con l'obbligo di assicurare la prevalenza mensile del lavoro in presenza; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e comando/distacco parziale, tali limiti massimi vengono riproporzionati con arrotondamento all'unità inferiore.
3. La prestazione lavorativa giornaliera è svolta interamente in modalità agile o, in concomitanza con le giornate di rientro, può essere espletata, senza diritto alla maturazione di crediti orari supplementari, in parte in presenza, nel rispetto dell'orario ordinario di servizio, e in parte in modalità agile.
4. Nel garantire l'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti, si stabilisce che l'eventuale variazione temporanea dell'articolazione delle giornate da svolgere in modalità agile, dovuta ad esigenze organizzative e/o personali, non necessita di una modifica formale dell'Accordo Individuale. Le variazioni del luogo nel quale viene espletata la prestazione lavorativa in modalità agile, comporteranno una modifica formale dell'Accordo Individuale solo se riferite alla variazione del "luogo prevalente" già indicato nell'Accordo stesso. Le variazioni di luogo dovute a esigenze personali e/o organizzative non comportano una modifica formale dell'accordo e le stesse vanno comunicate come indicato al comma 5.
5. Le variazioni della giornata lavorativa in modalità agile rispetto alla programmazione inserita nell'Accordo Individuale non ne comportano la modifica e sono concordate con il dirigente di riferimento, e comunicate via e-mail, entro le 24 ore antecedenti e annotate nella causale di registrazione di presenza; in ogni caso i giorni di smart working non fruiti sono recuperabili esclusivamente nel corso del mese. Le variazioni relative al luogo di lavoro devono essere comunicate via e-mail dal dipendente anteriormente all'inizio della prestazione lavorativa e annotate nella causale di registrazione di presenza.
6. Ai fini dell'assolvimento della prestazione lavorativa, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Fatte salve le fasce di contattabilità e di operatività di cui al successivo comma 8, al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
7. Il dipendente organizza autonomamente la propria prestazione lavorativa senza indicazione dell'orario di inizio e di fine della stessa con obbligo di apposita unica timbratura causalizzata (smart working) con esclusione del periodo di inoperatività;
8. Nello specifico, nelle giornate di lavoro agile, per il dipendente valgono le seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità: dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18.00. Il lavoratore in questa fascia è contattabile prioritariamente al telefono e subordinatamente anche via mail o con altre modalità similari.

Nell'Accordo Individuale verrà riportata la fascia di contattabilità del dipendente, tenendo conto della tipologia del contratto di lavoro dello stesso (full-time, part-time);

- b) fascia di inoperatività: dalle 22:00 alle ore 6:00; in tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, né può essere contattato telefonicamente, o via mail o con altre modalità similari.
 - c) fascia di disconnessione dalle ore 18:00 alle ore 9:00 e dalle ore 13:00 alle 15:00
9. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo semplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992; il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 8 per la fascia di contattabilità.
10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
11. Gli eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al dirigente e al proprio referente informatico al fine di dare rapida soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, vanno concordate con il dirigente responsabile le modalità di assolvimento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro; in tal caso il dipendente assicura il rispetto dell'orario di lavoro in presenza senza maturazione di debiti o crediti orari.

Art. 7 Dotazione Tecnologica e Sicurezza dei dati

1. L'Amministrazione mette di norma a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere. A livello indicativo, la strumentazione completa è costituita da: un pc comprensivo degli applicativi software utilizzati, desktop Virtuali su piattaforma Citrix (noto in ARPAM come ADW), una tastiera, mouse e un modem/router per connessione dati. A richiesta del dipendente ARPAM mette a disposizione dello stesso il trasferimento di chiamata dal numero fisso al cellulare (se personale).
2. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute (Allegato A3 "Policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici").
3. Al fine di ottimizzare la gestione delle attrezzature tecnologiche disponibili e l'utilizzo delle stesse in modalità SW, l'Amministrazione assicura la progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili.
4. Qualora la strumentazione idonea da fornire, o parte di essa, non sia disponibile, il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici di sua proprietà o nella sua disponibilità; in tal caso viene garantita, su richiesta e con la collaborazione del dipendente, la verifica da parte del referente informatico, della configurazione delle impostazioni che eventualmente impediscono il corretto utilizzo dei sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione.
5. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 81/2017 l'Agenzia sarà responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa e della relativa manutenzione.
6. L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni raggiungibili tramite la rete internet avviene attraverso un sistema (VDI o riconoscimento per l'accesso ai servizi in cloud) in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato. Qualora si renda necessario accedere ai server contenenti applicativi, database o sistemi non fruibili tramite browser, l'Amministrazione valuta l'accesso alle risorse attraverso VPN (Virtual Private

Network), previa verifica da parte del dirigente e del referente informatico e relativa comunicazione alla struttura competente in materia di sistemi informatici.

7. Al fine di supportare il personale nello sviluppo di competenze sui servizi cloud offerti da Microsoft quali Teams, OneDrive e Office 365, l'Amministrazione attiva specifiche iniziative formative.
8. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
9. La postazione di lavoro agile deve essere conforme ai normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici dell'ARPAM. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e al Reg. UE n. 679/2016, nonché a quanto stabilito nell'allegato A3 al presente Regolamento.

Art. 8 Formazione

1. Per agevolare ed ottimizzare l'utilizzo del lavoro agile, il Piano formativo prevede, previa ricognizione del livello iniziale di formazione dei dipendenti, appositi corsi in materia di: modalità operative dello smart working, utilizzo delle piattaforme di comunicazione, utilizzo dei principali applicativi gestionali dell'ARPAM, e quant'altro si renda necessario al fine di incentivare l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi di lavoro richiesti dal lavoro agile.
2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
3. I neoassunti che necessitino di formazione specifica vengono inseriti nel programma di formazione sulle tematiche di cui al comma 1.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento deve sottoscrivere l'informativa e la dichiarazione di cui all'allegato A2 del presente Regolamento ed è tenuto a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione, avendo cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 D.lgs. 81/08, comma 1.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017, promuove la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile anche in relazione alle indicazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi aziendale.

Art. 10 Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La tutela viene garantita anche per malattie e infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, indicato nell'Accordo individuale o eventualmente comunicato in base all'art. 6, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 11 Valutazione e monitoraggio

1. L'attività svolta in modalità di agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'Amministrazione.
2. Nel valutare la prestazione del dipendente in modalità agile, il dirigente tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 3.
3. Nel valutare la prestazione si tiene conto di comportamenti e competenze rilevanti quali, a titolo esemplificativo, responsabilità, autoorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all'utenza.
4. I dirigenti monitorano, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.

Art. 12 Organismo paritetico per l'innovazione e Comitato Unico di Garanzia

1. Al fine di monitorare l'andamento generale delle prestazioni rese in modalità agile, sono già costituiti i rispettivi Organismi paritetici delle diverse aree contrattuali, i quali operano in collegamento con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) di cui all'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 13 Recesso

1. Nel corso del periodo di validità dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione (in persona del dirigente di assegnazione per il personale del comparto e del dirigente sovraordinato per il personale dirigenziale) sia il/la dipendente possono recedere dall'accordo individuale, con un preavviso non inferiore a 30 giorni fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017. È possibile la rinuncia concordata al preavviso.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo così come previsto dall'art. 19 legge n. 81/2017.
3. In particolare, costituisce giustificato motivo, e autorizza il recesso dell'amministrazione senza obbligo di preavviso, il ricorrere di almeno una delle seguenti circostanze:
 - a) l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sono rispondenti agli obiettivi assegnati;
 - b) sopravvenute documentate esigenze di servizio non procrastinabili;
 - c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

L'accertamento delle suddette condizioni deve essere preceduto da un confronto tra il dipendente e il dirigente al quale lo stesso è assegnato finalizzato alla risoluzione delle eventuali criticità ed alla conservazione dell'accordo.

4. L'Accordo perde automaticamente efficacia nel caso in cui muti la struttura e/o la sede di assegnazione del dipendente o intervengano modifiche al contratto principale di lavoro per le fattispecie di cui al precedente articolo 5, comma 4.

Art. 14 Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale

1. Il personale dirigente cui è consentita la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile deve assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione con riferimento mensile.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile, analogamente a quella prestata in sede, è oggetto di valutazione nell'ambito degli obiettivi di performance annuali individuati nel Piano della Performance all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del DL n. 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113. L'Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile del personale dirigente di cui all'allegato A al presente Regolamento è autorizzato dal dirigente gerarchicamente sovraordinato, ed è adattato alle peculiarità delle figure dirigenziali, con particolare riferimento alle sezioni relative:
 - a) alle fasce di contattabilità;
 - b) agli obiettivi da raggiungere.
3. Al personale dirigente si applica la disciplina di cui al presente regolamento, tenuto conto delle specificità delle diverse aree contrattuali, per quanto compatibile e nel rispetto delle prerogative attribuite agli incarichi.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo per il personale con qualifica dirigenziale, nelle more della disciplina della contrattazione collettiva, si applica il DM dell'8 ottobre 2021 relativo alle "modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA.";

Art. 15 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ARPAM.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline legislative e/ regolamentari che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di smart working, le norme di cui al presente Regolamento verranno recepite immediatamente dall'Amministrazione, che, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, provvederà a modificare e/o integrare il presente Regolamento.
3. Resta salva la possibilità di modificare il presente Regolamento per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 16 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice civile. Dalla medesima data ogni provvedimento in contrasto con il presente regolamento si intende revocato.
2. Al termine del primo anno di applicazione verrà valutata la necessità di procedere ad aggiornamenti e/o adeguamenti previsti nei singoli punti del presente regolamento

ALLEGATO A - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o dipendente ARPAM _____ con la qualifica di _____, C.F.

e La/il sottoscritta/o Dirigente/Responsabile Dipartimento/Servizio/U.O. di _____ nel dichiarare di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile in ARPAM di cui al regolamento adottato con determina n. /DG del _____/ 2022 in esecuzione degli artt. 76 – 80 del CCNL 2019 – 2021 Comparto Sanità del 02.11.2022 ivi compresi gli allegati A1 (informativa sulla sicurezza), A2 (lista di controllo per la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione del lavoro agile) ed A3 (policy per la sicurezza informatica), al cui contenuto aderiscono integralmente

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

Il numero massimo di giornate in modalità agile nel corso di ogni mese non potrà essere superiore a ____.

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

personal computer _____.

2. Luogo prevalente di svolgimento dell'attività lavorativa

_____.

3.1 Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente. È individuata dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, prioritariamente al telefono e subordinatamente anche via mail o con altre modalità simili;

3.2 Fascia di inoperatività dalle 22:00 alle ore 6:00 in tale fascia non è possibile erogare alcuna prestazione lavorativa, né essere contattati telefonicamente, o via mail o con altre modalità simili.

- 3.3. La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 18.00 alle ore 09.00 e dalle ore 13:00 alle ore 15:00 oltre al sabato, domenica e festivi;
4. Individuazione degli obiettivi e dei risultati da conseguire.

Si concorda che la prestazione lavorativa in modalità agile avrà per oggetto:

E sarà finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Nella prestazione lavorativa in modalità agile il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, viene esercitato esclusivamente attraverso la verifica, la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Tra il dipendente in lavoro agile ed il diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato con la scadenza indicata al punto 1. Del presente accordo.

Ai sensi dell'art. 78 del CCNL Area Comparto Sanità, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento

con un preavviso di almeno 30 giorni fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017. È possibile la rinuncia concordata al preavviso.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

In particolare, costituisce giustificato motivo, e autorizza il recesso dell'amministrazione senza obbligo di preavviso, il ricorrere di almeno una delle seguenti circostanze:

- a) l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sono rispondenti agli obiettivi assegnati;
- b) sopravvenute documentate esigenze di servizio non procrastinabili;
- c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

L'accertamento delle suddette condizioni deve essere preceduto da un confronto tra il dipendente e il dirigente al quale lo stesso è assegnato finalizzato alla risoluzione delle eventuali criticità ed alla conservazione dell'accordo.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile alla U.O. Gestione Risorse Umane.

Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi struttura di assegnazione giuridica o lavorativa, l'accordo in essere cessa di produrre effetti dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, così come nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, comandi parziali in entrata/in uscita).

7. Presenza in sede

Il Dirigente per esigenze di servizio si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente nelle giornate programmate in modalità agile con un preavviso di almeno 24 ore. Eccezionali fattispecie di rientro in servizio senza il suddetto preavviso sono disciplinate dal Regolamento aziendale. La giornata di prestazione lavorativa in modalità agile totalmente annullata potrà essere recuperata esclusivamente nel mese di riferimento garantendo comunque la prevalenza, nel medesimo periodo, dell'attività lavorativa in presenza.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

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

Al lavoratore

**Ai Rappresentanti dei lavoratori per la
sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori dell'ARPA Marche degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm. e ii.

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

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

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

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

- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, 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. 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.

VALUTAZIONE DEI RISCHI DEL LUOGO DI LAVORO E COLLABORAZIONE DEL LAVORATORE ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il luogo di lavoro, inteso come spazio collocato all'interno del sito comunicato dal lavoratore, ove sarà svolta la prestazione lavorativa in Modalità Agile tramite l'utilizzo della dotazione tecnologica come descritta nei successivi paragrafi del presente testo, deve essere scelto con diligenza dal lavoratore in modo tale che possa trovare applicazione quanto sancito dall'art. 17, comma 1, lett. a) e artt. 28 e 29 del D. Lgs. 81/08.

Il Lavoratore, una volta individuato il luogo di lavoro, si accerta che tutte le misure di prevenzione e protezione di cui alla presente informativa, risultino integralmente applicabili, con l'ausilio della "Lista di Controllo per la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione del lavoro agile".

In fase di individuazione del luogo di lavoro, durante la compilazione della lista di controllo, o in qualsiasi momento successivo, nel caso in cui dovessero emergere criticità o perplessità nell'applicazione delle misure, il lavoratore avverte tempestivamente il Datore di Lavoro (o in sua vece il Dirigente per la Sicurezza o il preposto), affinché, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, si possano individuare le più idonee misure alternative.

Il Datore di Lavoro può richiedere al lavoratore l'accesso al luogo di lavoro, o ogni documentazione necessaria, al fine di verificare l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione, previa comunicazione al medesimo lavoratore. Il DVR redatto dal datore di lavoro, con la collaborazione dei RSPP delle aree omogenee di rischio e del medico competente, rappresenta un addendum al DVR Parte Generale dal titolo "Valutazione del rischio derivante dall'attività lavorativa svolta in lavoro agile"

PRESCRIZIONI e COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE 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 diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Al fine di tutelare il proprio benessere psicofisico, è necessario rispettare la disconnessione durante la "fascia oraria di disconnessione" come identificata nel vigente "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE PER I DIPENDENTI DELL'ARPAM".
- 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, il luogo di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *lavoro agile* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa e le altre eventuali ulteriori prescrizioni contenute nel documento di valutazione dei rischi aziendali.

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 misure di prevenzione e protezione, generali e specifiche a seconda delle situazioni, 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.

Per luoghi e situazioni particolari, non rientranti nelle fattispecie contenute in questo documento o per le quali si ritiene necessario ricevere il supporto tecnico in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è necessario avvisare il Datore di Lavoro che provvederà a coinvolgere il Servizio di Prevenzione e Protezione competente.

PRESCRIZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Di seguito vengono riportate le misure di prevenzione e protezione specifiche relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i luoghi di lavoro in cui operano i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Non è prevista la possibilità di scegliere luoghi di lavoro all'aperto.

Prescrizioni generali per i locali

Le attività lavorative devono essere svolte in locali aventi i seguenti requisiti tecnici:

- ✓ volume di 10 metri cubi;
- ✓ superficie di 2 metri quadrati;
- ✓ altezza media misurata dal pavimento alla copertura superiore pari ad almeno 2,70 metri;
- ✓ si escludano i locali tecnici ed accessori quali cantine, garage, taverne e soffitte "non abitabili";

I locali devono possedere 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 scelti per lo svolgimento della prestazione 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 idoneo ricambio d'aria naturale o, in assenza di esso, deve essere presente un impianto di ventilazione meccanica forzata (VMF). In caso di presenza di un impianto VMF, il lavoratore è tenuto a garantire la sua regolare manutenzione ai fini dell'efficienza e del corretto funzionamento.

Deve essere evitata l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

In caso di presenza di impianti di climatizzazione o di condizionamento dell'aria, evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi a seconda della stagione (rispetto alla temperatura esterna).

Deve essere evitata l'esposizione a correnti d'aria dirette e/o posizionarsi in direzione del flusso dell'aria del ventilatore fisso o mobile.

I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Non deve essere svolta l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili o volatili.

Non deve essere svolta l'attività in luoghi in cui l'ambiente non sia salubre, o possano essere presenti degli inquinanti.

Devono essere evitati i luoghi ove sussiste il potenziale pericolo di caduta di oggetti dall'alto (es. zone soggette a soppalchi, scaffalature, i vasi pensili o altri oggetti suscettibili di cadere sulla postazione di lavoro o nelle vicinanze).

Non devono essere presenti altri elementi di arredo/oggetti (lampadari, lucernari, quadri, applique, etc.) suscettibili di cadere dall'alto.

I pavimenti del luogo di lavoro devono essere regolari, antisdrucciolevoli e non devono presentare protuberanze, cavità o asperità.

Le vie di accesso ai luoghi di lavoro (corridoi, scale, passaggi) e il luogo di lavoro non devono presentare pericoli di inciampo o caduta e/o scivolamento.

Misure per l'illuminazione naturale ed artificiale

E' necessario, soprattutto nei mesi estivi, 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;

E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Misure per l'aerazione naturale ed artificiale

E' necessario garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica.

Non deve sussistere esposizione 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.

La temperatura ambiente non deve essere regolata a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

E' necessario evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

Misure specifiche per luoghi all'interno di aree non di propria proprietà

Deve essere accertata l'assenza di divieti e nel caso di limitazioni di esercizio imposti le stesse devono essere rispettate.

Deve essere presa visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete (se presenti), della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo, e ove disponibile, del Piano di Emergenza.

Debbono essere lette attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate nelle planimetrie (se presenti);

Debbono essere visualizzati i numeri di emergenza (addetti antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.).

Deve essere rispettato il divieto di fumo.

Si deve evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo.

Si deve segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Ci si deve attenere al rispetto delle regole anti-contagio per il contrasto alla diffusione del virus SARS-CoV-2/Covid19, non permanere in luoghi in cui è possibile che possano generarsi assembramenti o dove non è previsto il rispetto del distanziamento interpersonale rispetto alle persone presenti.

PRESCRIZIONI e COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO RUMORE

Di seguito vengono riportate le misure di prevenzione specifiche del rischio rumore con specifico riferimento al luogo identificato dal lavoratore per svolgere il lavoro agile.

Misure specifiche:

- Non scegliere luoghi di lavoro affollati o dove sono presenti persone che parlano ad alta voce.
- Non scegliere luoghi ove siano presenti apparecchiature rumorose o altri disturbi rumorosi continui o impulsivi, anche provenienti dall'esterno.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le misure di prevenzione specifiche relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro rese disponibili dall'Agenzia, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Misure 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.
- 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 interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e a 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.
- non esporre all'acqua o altri liquidi le attrezzature/dispositivi di lavoro ad alimentazione elettrica.
- 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 terminato il lavoro.
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi.
- collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento.
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko o adattatore 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 solitamente 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.
- effettuare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe.
- cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando, 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.

Misure specifiche per l'utilizzo del *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 misure:

- 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 necessario 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;
- la distanza del viso dallo schermo deve essere pari a 50-70 cm e il bordo superiore dello schermo deve trovarsi leggermente al di sotto della linea dello sguardo;

Misure specifiche per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* (se previsti nella dotazione tecnologica fornita dall'Agenzia)

Gli *smartphone* sono strumenti utili ai contatti telefonici e ricezione brevi messaggi. Se ne sconsiglia l'uso per la gestione della posta elettronica e per la lettura di documenti.

- È opportuno utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- 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 posizzarli 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.

Misure specifiche per l'utilizzo di *tablet* (se previsti nella dotazione tecnologica fornita)

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e di documentazione breve e non complessa.

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- non utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- non utilizzare tali attrezzature mentre si cammina;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura.

PRESCRIZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Di seguito le misure e requisiti relativi e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) L'impianto elettrico è originale dell'abitazione ed è correttamente mantenuto oppure è stato successivamente modificato ed è dunque dotato di certificazione/dichiarazione di rispondenza alla norma;
- 2) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti ammalorate;
- 3) 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);
- 4) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo, e non devono essere esposti all'acqua o altri liquidi
- 5) 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. Misure specifiche per il corretto utilizzo:

- è opportuno 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, multiprese, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere marcati CE, 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), in buone condizioni, adeguatamente puliti e non devono avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Misure specifiche per il 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 o adattatore 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.

Non 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.

PRESCRIZIONI RELATIVE AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Prescrizioni 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 elettrici, 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.

Verificare che i locali siano dotati di adeguate vie di esodo.

Identificare la presenza e l'ubicazione di eventuali dispositivi di estinzione.

Verificare che le vie d'esodo siano sgombre e le porte di esodo e/o tagliafuoco non siano bloccate.

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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.).

Non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni.

Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo, e si impegna a osservare in modo pedissequo ogni misura di prevenzione e protezione in esso contenuta.

I contenuti della presente informativa sono stati condivisi con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Data ____/____/____

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore _____

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano 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 (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnare 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.

Lista di Controllo per la cooperazione all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione del lavoro agile (ALL. A 2)

La presente Lista di controllo deve essere utilizzata dal lavoratore come ausilio per l’applicazione delle misure di prevenzione e protezione indicate nell’informativa: “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, Legge 81/17” redatta dall’Agenzia e messa a disposizione dei dipendenti”

La presente check list deve essere compilata dal Lavoratore e inviata al Responsabile di Struttura, in riferimento al luogo di lavoro prescelto per l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, così come individuato nell’accordo individuale.

In caso di modifica del luogo di lavoro, la check list deve essere compilata nuovamente, e inviata al proprio Responsabile di Struttura.

Il/La sottoscritto/a:

Nome:		Cognome:	
Matricola:		Data di nascita:	
C.F.:		Luogo di Nascita:	
sito in cui è individuato il luogo di lavoro, in cui verrà svolta l’a prestazione in modalità agile	città via cap		
FIRMA	<div></div>		
Unità organizzativa	<div></div> <div>(Dipartimento/Servizio/Unità Operativa)</div>		
DATA		Responsabile	

DICHIARA

Che il luogo di lavoro, inteso come spazio all’interno della sede di lavoro, nel quale si svolge la prestazione lavorativa, risponde ai seguenti requisiti:

REQUISITI TECNICI MINIMI	Requisiti Soddisfatti	NOTE (riservato al verificatore)
	Barrare in caso favorevole	
Altezza, cubatura, superficie		
10 metri cubi di volume, 2 metri quadrati di superficie, altezza media misurata dal pavimento alla copertura almeno pari a 2,70 (si escludano locali tecnici ed accessori quali cantine, garage, taverne e soffitte “non abitabili”)		
L’attività di lavoro è svolta in locali fuori terra abitabili (non seminterrati)		
Impianto e apparecchiature elettriche		
L’impianto elettrico è originale dell’abitazione ed è correttamente mantenuto oppure è stato successivamente modificato ed è dunque dotato di certificazione/dichiarazione di rispondenza alla norma		
I componenti dell’impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, etc.) sono privi di parti danneggiate e/o ammalorate.		
Le multiprese, le ciabatte e le prolunghe elettriche sono in perfetto stato di manutenzione e non sono sovraccaricate		
I cavi delle apparecchiature elettriche (PC, stampanti, telefoni, ecc.) sono disposti in modo tale da evitare il rischio di inciampo		
Illuminamento presso la postazione di lavoro		
Il locale è dotato di aperture (finestre, lucernai, etc.) o impianti idonei a garantire una adeguata illuminazione naturale e/o artificiale		
Microclima e qualità dell'aria nel luogo ove è allestita la postazione di lavoro		
Il locale è dotato di aperture o impianti idonei a garantire un sufficiente ricambio d’aria		
È possibile mantenere (e regolare) la temperatura dei luoghi di lavoro a livelli non troppo alti o bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna		
È possibile non esporsi all’inalazione attiva e passiva del fumo		

REQUISITI TECNICI MINIMI	Requisiti Soddisfatti	NOTE (riservato al verificatore)
	Barrare in caso favorevole	
Pareti, pavimenti, soffitti e vie di accesso in corrispondenza della postazione di lavoro		
Le pareti e i soffitti del luogo di lavoro sono in buono stato di conservazione		
Il pavimento del luogo di lavoro è regolare e non presenta protuberanze, cavità o asperità		
Le vie di accesso ai luoghi di lavoro (corridoi, scale, passaggi) non presentano pericoli di inciampo o caduta e/o scivolamento		
Arredi collegati alla postazione di lavoro		
Gli scaffali/armadi sono integri, stabili, privi di pericolo di caduta di oggetti dall'alto sul luogo di lavoro		
Non sono presenti altri elementi di arredo/oggetti (lampadari, lucernari, quadri, applique etc.) suscettibili di cadere dall'alto		
Postazione di lavoro (allestita o da allestire)		
Le finestre sono dotate di schermature (tende, ecc.)		
Il piano di lavoro è antiriflesso		
Sul piano di lavoro è presente lo spazio necessario per disporre il monitor, la tastiera e il mouse (sullo stesso piano), nonché per poggiare gli avambracci davanti alla tastiera e nella parte sottostante lo spazio è sufficiente per muovere e distendere le gambe.		
Adattamento dei singoli elementi alle dimensioni del corpo e all'attività lavorativa e postura		
IL sedile sostiene la regione lombare è regolato alla giusta altezza ed i piedi poggiano bene a terra		
La distanza del viso dallo schermo è di 50-70 cm e Il bordo superiore dello schermo si trova leggermente al di sotto della linea dello sguardo		
Lo schermo è posto lateralmente rispetto alle finestre o ai corpi illuminanti e, comunque, in modo che non si creino fastidiosi riflessi		
La postazione è congruente con le indicazioni riportate nelle immagini all'allegato 1 della presente Lista di Controllo		

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO			NOTE
	Si	No	
Si è letto e compreso il manuale d'uso prima dell'utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi			
Gli apparecchi elettrici sono integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili			

FASCIA ORARIA DI DISCONNESSIONE STANDARD			NOTE
	Si	No	
Si è compresa la necessità di rispettare la disconnessione durante la "fascia oraria di disconnessione" come identificata nel vigente "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE", al fine di tutelare il proprio benessere psicofisico			

UTILIZZO NOTEBOOK - SMARTPHONE - TABLET			NOTE
	Si	No	
Si è compreso quanto riportato nell' "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 c. 1, legge 81/17" di ARPA Marche, in merito all'utilizzo di notebook - smartphone – tablet" (se previsti nella dotazione informatica fornita dall'Agenzia			
Si è nelle condizioni di poter attuare quanto riportato alla voce precedente.			

CAMPO NOTE O CRITICITA' RILEVATE¹

¹ Riportare eventuali problematiche riscontrate in fase di applicazione delle misure previste nell'"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge 81/17" redatta dall'Agenzia e messa a disposizione dei dipendenti al fine di comunicare al Datore di Lavoro qualsiasi eventuale problematica, in modo che lo stesso possa coinvolgere il Servizio di Prevenzione e Protezione competente.

Tutte le eventuali ulteriori misure di prevenzione e protezione previste dall'informativa sopra citata risultano rispettate.

Nell'allegato 1 si riporta lo schema tipo di postazione di lavoro al VDT.

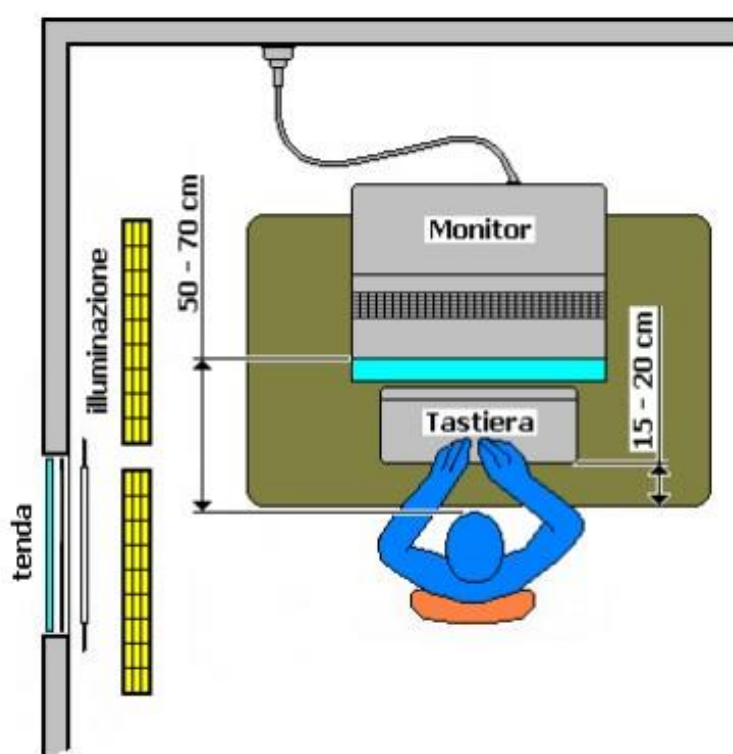
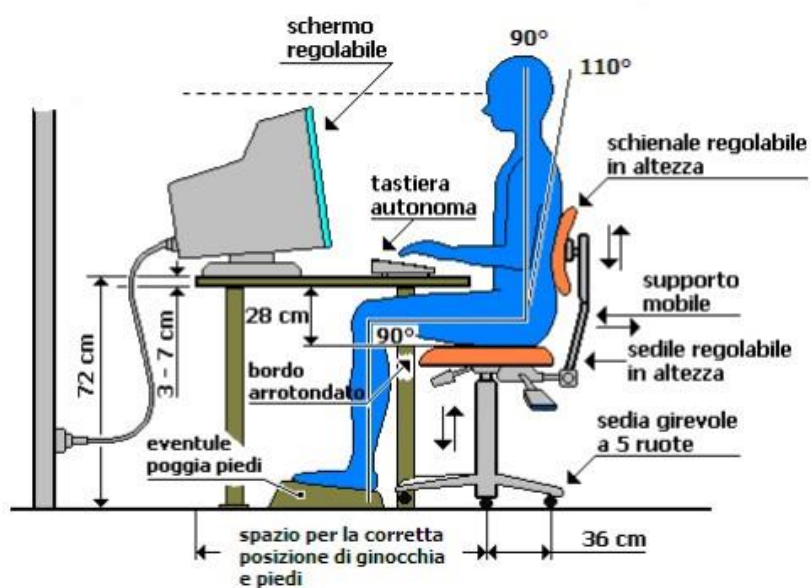
In qualsiasi momento successivo alla compilazione della presente, nel caso in cui dovessero emergere criticità o perplessità nell'applicazione delle misure, il/la sottoscritto/a avvertirà tempestivamente il Datore di Lavoro/Responsabile di Struttura.

Lì, _____ (Luogo e data)

In fede, il lavoratore

Allegato 1

VDT: ergonomia del posto di lavoro
La postazione VDT



POLICY PER LA SICUREZZA INFORMATICA E PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATIVI E TELEMATICI

Con riferimento all'accordo individuale per il lavoro agile, il trattamento dei dati personali è autorizzato prescrivendo le specifiche istruzioni a seguire, volte a garantire che il trattamento stesso avvenga in sicurezza durante le sessioni di lavoro.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Occorrerà inoltre osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e i regolamenti in materia, tra i quali il Regolamento interno per la sicurezza informatica approvato con determina n. 95/DG/2013, e quelle che saranno successivamente adottate dal Titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi:

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.
- Per l'utilizzo in smart working dei documenti digitali si raccomanda di trasferire quelli necessari per l'attività lavorativa su supporti di rete (attualmente cartella S: di servizio per documenti condivisi o cartella nominativa U: per altri documenti di lavoro personali), raggiungibile, durante il lavoro agile, tramite l'applicativo Citrix.
- E' vietato collegare dispositivi mobili (pen-drive, usb disk, ecc.) di cui non si conosce la provenienza. Solo nel caso in cui si conosca la provenienza del dispositivo mobile e dovesse risultare assolutamente indispensabile, il suo utilizzo è consentito in via eccezionale. In queste circostanze il dipendente dovrà effettuare preventivamente la scansione del dispositivo mobile con l'Antivirus per accertarsi dell'assenza di sw malevolo.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici.
- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, firewall sw, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'ente; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato

- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile
 - o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
 - o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)
 - o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.
- Qualora si utilizzino reti wi-fi domestiche, si raccomanda di utilizzare reti adeguatamente protette con password sufficientemente complessa e con protocolli di sicurezza aggiornati (ad es. WPA2 o WPA3).
- Non connettersi mai a reti wi-fi pubbliche (bar, stazioni, ecc.) o prive di password.
- Utilizzare sistemi di accesso con doppio fattore (password e One Time Password/specifica App), ove previsto o disponibile
- Effettuare il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo aver concluso la sessione lavorativa

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi non possono essere condivise e devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati effettuato per lo svolgimento delle prestazioni lavorative da remoto

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio), il tracciamento degli accessi della sessione da remoto al sistema informativo del Titolare e un dato di contatto idoneo all'attivazione di un sistema di autenticazione a 2 fattori. Possono essere tracciate le informazioni di accesso a documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento dell'accordo individuale per la prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità di consentire la prestazione lavorativa da remoto garantendo adeguate misure di sicurezza a protezione del sistema informativo dell'Agenzia, nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020, ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Eventuali trattamenti di dati in paesi terzi o svolti ricorrendo a fornitori localizzati in paesi terzi, effettuati per garantire un sistema sicuro di autenticazione, saranno adeguatamente regolamentati tramite il ricorso a Clausole Contrattuali Standard.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli impegni previsti nei suoi confronti dall'accordo e consentire l'accesso remoto ai sistemi dell'Agenzia.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è Arpa Marche che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 071-2132720 – E-mail: dg.arpam@ambiente.marche.it - Indirizzo PEC: arpam@emarche.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica:

sinet@sinetinformatica.it