



**COMUNE DI CIGLIANO**

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

**Aprile 2023**



**Indice**

**ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’**

**ART. 2 – DEFINIZIONI**

**ART. 3 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

**ART. 4 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

**ART. 5 - VINCOLI**

**ART. 6 – NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

**ART. 7 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

**ART. 8 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE**

**ART. 9 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

**ART. 10 – DOTAZIONE TECNOLOGICA**

**ART. 11 – SEDE DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ LAVORATIVA**

**ART. 12 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

**ART. 13 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

**ART. 14 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA DEI DATI**

**ART. 15 – SICUREZZA SUL LAVORO**

**ART. 16 – COPERTURA ASSICURATIVA**

**ART. 17 – VERIFICA E VALUTAZIONE DELL’ATTIVITA’ SVOLTA**

**ART. 18 – MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA’**

**ART. 19 - VIOLAZIONI DISCIPLINARI**

**ART. 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**



## ART. 1

### OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso all'istituto del Lavoro Agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Cigliano.
2. Il presente Regolamento è redatto in coerenza con la legislazione vigente sul tema.
3. Attraverso l'istituto del Lavoro Agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
  - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
  - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
  - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
  - d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo personale;
  - e) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
  - g) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro.

## ART. 2

### DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) Amministrazione: il Comune di Cigliano;
  - b) Sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato e dove espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
  - c) Domicilio: un luogo adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente;
  - d) Lavoro Agile: è, ai sensi dell'art. 63 comma 2 del CCNL 2019-2021, è una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione lavorativa viene eseguita senza vincoli orari o spaziali, se non quelli derivanti dalla presente disciplina, e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro;
  - e) Fascia di operatività: fascia temporale nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;



- f) Fascia di contattabilità – fascia temporale nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- g) Fascia di inoperabilità: fascia temporale nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- h) Lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- i) Postazione di lavoro per lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc....);
- j) Accordo individuale integrativo del lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;
- k) Mappatura delle attività: ricognizione, svolta da parte dell'Amministrazione e soggetta ad aggiornamento ove necessario, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti a distanza.

### ART. 3

#### AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Il Lavoro Agile è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fermo restando le precisazioni di cui al presente Regolamento.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
3. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede comunale.
4. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

### ART. 4

#### AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. L'amministrazione provvede ad individuare preventivamente, attraverso una mappatura, i processi e le attività che possono essere svolte in modalità agile.
2. La prestazione di cui al comma 1 può essere eseguita, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:



- a) possibilità di delocalizzazione - le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
  - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
  - c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
  - d) autonomia operativa - le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
  - e) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
  - f) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
3. Sono escluse dal novero delle attività in Lavoro Agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine - attrezzature tecniche e strumentazioni specifiche non remotizzabili oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
4. Sono altresì esclusi i lavori in turno.

## **ART. 5**

### **VINCOLI**

1. Fatte salve le modalità di accesso al lavoro agile, i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro Agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

## **ART. 6**

### **NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

1. Per lavoro agile si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il lavoro agile viene garantito ad almeno il 15% della popolazione dell'Amministrazione, se compatibile con le mansioni svolte e qualora ne venga fatta richiesta volontaria.
3. E' necessario sia garantita ogni giorno della settimana lavorativa la prestazione lavorativa in presenza di almeno un dipendente per ciascun servizio, laddove il servizio contempli almeno due dipendenti con mansioni in tutto o in parte equivalenti, o comunque per area laddove il servizio abbia meno di due dipendenti, al fine di assicurare l'attuazione dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa; il Responsabile di Servizio nel valutare quanti dipendenti autorizzare a svolgere lavoro agile dovrà tener conto in via prioritaria dell'obbligo di cui al paragrafo precedente e delle diverse necessità connesse ai periodi di maggiore o minore affluenza dell'utenza nonché delle scadenze che regolano la vita dell'Ente.



4. Il ricorso alla prestazione lavorativa in Lavoro Agile non può superare, di norma, le otto giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite; tali limiti potranno essere oggetto di revisione sia in aumento che in riduzione ogni anno in occasione dell'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e comunque potrà essere oggetto di modifiche anche in corso d'esercizio laddove la Giunta Comunale ne ravvisi la necessità, previo espletamento delle necessarie fasi partecipative.
5. Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, di incarichi di elevata qualificazione, di incarichi di dirigenza, il lavoro di cui al comma 1 non può superare le quattro giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite, essendo richiesto il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.
6. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, da definire in sede di accordo individuale. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
7. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un numero di ore pari alla giornata lavorativa in presenza.
8. Il periodo di cui al precedente comma 7 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 14.00 alle 18.00 nel rispetto dell'articolazione dell'orario di servizio in vigore.
9. Il titolare dell'incarico di elevata qualificazione responsabile dell'area, in accordo con il dipendente, stabilisce nell'Accordo Individuale la specifica fascia oraria di contattabilità nell'ambito di quelle previste al precedente comma 8 anche in modo disgiunto.
10. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
11. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è dovuto.

## ART. 7

### PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro Agile avviene su base volontaria nell'ambito della programmazione annuale approvata dalla Giunta con il PIAO.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile presenta la richiesta secondo il modulo predisposto dall'Amministrazione al Responsabile dell'area al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di Responsabile, al Segretario dell'Ente.
3. Il Responsabile dell'Area che riceve la richiesta:
  - a) Verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato/a rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo quanto disposto al comma 1 del precedente articolo;
  - b) Valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'art. 4;
  - c) Acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione



informatica, come specificato all'art. 10 e ne dà atto nell'Accordo Individuale;

- d) Verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'art. 10;
- e) Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile dell'Area predispone, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 19 e 21 della legge 81/2017.

4. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) La durata dell'accordo;
- b) Le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n° 81/2017;
- c) Le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui al successivo comma 9;
- d) I processi o settore di attività da espletare in modalità agile;
- e) L'individuazione, nei limiti di cui al precedente art. 6, commi 4 e 5, delle giornate di Lavoro Agile e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale;
- f) La dotazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- g) Gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e 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.;
- h) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- i) Le fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- j) L'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità
- k) I tempi di disconnessione;
- l) Gli obiettivi perseguiti;
- m) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile, anche ai fini del recesso della modalità della prestazione lavorativa in modalità Agile.

5. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 14;
- b) L'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 15;
- c) L'informativa sul trattamento dati personali.

6. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile di cui alla precedente lett. e) del comma 4, deve essere concordata con il Responsabile dell'Area cui il dipendente afferisce, con almeno due



giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

7. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

8. L'Accordo Individuale di cui al comma 4, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e segnatamente:

- a) In caso di trasferimento o assegnazione ad una nuova unità produttiva o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
- b) In caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
- c) In caso di accertamento di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza;
- d) Per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità *agile*.

9. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile dell'Area, con comunicazione scritta e motivata.

10. Il recesso nei confronti del Responsabile di Area è disposto dal Segretario Comunale, con comunicazione scritta e motivata.

11. Il Dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, svolgerà le mansioni, nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni date dal Responsabile presso cui il Dipendente afferisce.

12. La richiesta di accesso al lavoro agile se respinta deve essere adeguatamente motivata.

## ART. 8

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti di cui all'art. 6, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 12 anno di età;
- d) condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- e) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi;
- f) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.



4. I Responsabili di Area di riferimento avranno cura di assicurare l'adeguata rotazione del personale in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi per ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità agile.

## ART. 9

### ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Fermo restando che il Lavoratore Agile, ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part – time, la prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

a) *fascia di operatività* nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;

b) *fascia di contattabilità* nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera a) e non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

c) *fascia di inoperabilità* nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tramite e – mail avente ad oggetto: “ *Attestazione della prestazione oraria del Dipendente \_\_\_\_\_* ” al proprio Responsabile.

3. Il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

4. 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.

## ART. 10

### DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà ai sensi dell'articolo 12 comma 3 del D. Lgs 82/05 quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo in accordo con l'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa ai sensi dell'articolo 12 comma 3 ter del D. Lgs 82/05.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in Lavoro Agile da attacchi informatici esterni e a



consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Area cui afferisce. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro Agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

## ART. 11

### SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 2, il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'Accordo Individuale uno o più luoghi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi preventivamente, e l'Amministrazione a verificare, della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

## ART. 12

### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la lett. c) dell'art. 9, al dipendente, negli orari diversi da quelli di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 9, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il *diritto alla disconnessione* si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il *diritto alla disconnessione* si applica dalle ore 20:00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## ART. 13



## **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

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

### **ART. 14**

#### **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA DEI DATI**

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'Accordo Individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

### **ART. 15**

#### **SICUREZZA SUL LAVORO**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità Agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

### **ART. 16**

#### **COPERTURA ASSICURATIVA**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Area cui afferisce per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.



2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

#### **ART. 17**

##### **VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA**

1. Il Responsabile dell'Area in cui il dipendente presta la propria attività in presenza oppure in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione dei soggetti ammessi al Lavoro Agile è in capo al Responsabile di Area ovvero, per il caso di Responsabili in Lavoro Agile, al Segretario Comunale.
4. Il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi può costituire elemento di motivazione per il recesso di cui all'art. 7, comma 8 lettera c) nonché per il diniego di riammissione al Lavoro Agile.

#### **ART. 18**

##### **MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'**

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al il Responsabile dell'Area che ne è referente.

#### **ART. 19**

##### **VIOLAZIONI DISCIPLINARI**

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
  - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
  - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali.

La fattispecie di cui alle lettere a) e b) possono essere accertate anche tramite segnalazioni circostanziate – con indicazione dell'orario in cui è avvenuto il fatto – dell'utenza e ricorrono anche nel caso in cui la risposta sia del tutto inefficiente (esempio nel caso in cui l'ascolto sia disturbato da voci, suoni e rumori incompatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa ovvero da interruzioni volontarie della comunicazione).

#### **ART. 20**

##### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per



le finalità dallo stesso previste.

2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

#### **ART. 21**

##### **ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla vigente normativa in materia e al CCNL di comparto.



ATTIVITA' COMUNI A TUTTI I SERVIZI		
PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTABILE	NOTE
Documento unico di programmazione	parzialmente	
Bilancio di previsione	parzialmente	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	
Variatione al bilancio	SI	
Rendiconto di gestione	parzialmente	
Relazione conclusiva della performance	SI	
Fatture: liquidazione	SI	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	
Protocollo Informatico	SI	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	parzialmente	
Pareri e consulenze	SI	
Gestione segnalazioni	SI	
Incarichi professionali	SI	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economi, gare di appalto sotto soglia	SI	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia	SI	
Appalti: autorizzazione al subappalto	SI	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	NO	
Firma sulle ordinanze sindacali contingibili e urgenti	NO	
Rilascio atti	NO	



AFFARI GENERALI - PERSONALE		
PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTABILE	NOTE
Pubblicazione news su siti web istituzionali e canali di comunicazione social istituzionali	SI	
Gestione canali di comunicazione social istituzionali: Facebook	SI	
Appuntamenti Sindaco e Assessori, Missioni	SI	
Redazione testi e comunicazioni di Sindaco e assessori	SI	
Piano Azioni Positive	SI	
Albo Pretorio on line	SI	
Anagrafe Amministratori	SI	
Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Capigruppo Consiliari e Commissioni Consiliari	SI	
Amministratori Comunali: decadenza/sospensione/revoca/rimozione	SI	
Delibere Consiglio Comunale e Giunta: formalizzazione e pubblicazione	SI	
Amministratori e consiglieri comunali: gettoni di presenza, rimborso spese viaggio, rimborso oneri al datore di lavoro	SI	
Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica	SI	
Attività legate al rinnovo del consiglio comunale e della giunta	SI	
Privacy - DPO	SI	
Anagrafe Prestazioni	SI	
Preparazioni atti per gestione del Contenzioso dell'Ente	SI	
Gestione sinistri in capo all'Ente	SI	
Rapporti con il Broker	SI	
Preparazione atti per definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	SI	
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	SI	
Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: redazione e registrazione	SI	ad esclusione della sottoscrizione
redazione atti per convenzioni con associazioni per locali comunali	SI	
Concessione patrocinio	SI	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	SI	
Gestione sistemi informativi comunali	SI	
Denuncia infortunio sul lavoro	SI	
Processo TFS / TFR	SI	
Congedo obbligatorio maternità	SI	
Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	SI	
Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	SI	
Comando	SI	
Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi)	SI	
Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	SI	
Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008 (Convocazione visite mediche)	SI	
Assunzione personale a tempo determinato	SI	

Assegni per il nucleo familiare dipendenti	SI	
Buoni pasto Ticket Restaurant dipendenti	SI	
Cantieri di lavoro comunali (gestione giuridico- economica del personale)	SI	
Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	SI	
Preparazione atti per concorsi Pubblici	SI	con esclusione dello svolgimento delle prove
CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	SI	
Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	SI	
Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	SI	con esclusione delle riunioni in presenza
Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	SI	
Preparazione atti Piano della formazione (redazione e gestione)	SI	
Piano triennale dei fabbisogni del personale	SI	
Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)	SI	
Gestione prestiti richiesti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	SI	
Gestione permessi sindacali - trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)	SI	
Concessione/revoca di distacco o aspettativa sindacale	SI	
Definizione incarico Segretario Comunale	SI	
preparazione atti per gestione del procedimento disciplinare	SI	
Lavoro Agile: disciplina	SI	
CCNL personale comparto applicazione	SI	
Istruttoria atti contenzioso sul lavoro	SI	
Controlli M.E.F./D.F.P./CORTE CONTI	SI	
Preparazione atti per elezioni RSU	SI	
SICO Conto annuale e Relazione al conto annuale al personale	SI	
Previdenza Complementare	SI	
Contributi per attività culturali e attività sportive	SI	
Programmazione ed organizzazione eventi culturali	SI	
Comunicazione attività ed eventi	SI	
Contributi per attività di volontariato	SI	
autorizzazione utilizzo impianto sportivo palestra scolastica	SI	
Biblioteca: acquisto libri, catalogazione e organizzazione attività di promozione lettura	SI	
Servizi scolastici: iscrizioni, ordinativo pasti, emissione bollette, recupero crediti, esenzioni per refezione scolastica, post scuola e scuolabus	SI	
Micro nido convenzionato: affidamento concessione	SI	con esclusione dei sopralluoghi
rapporti con istituzioni scolastiche	SI	
Fornitura gratuita libri di testo alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica	SI	
redazione atti bando edilizia social, assegnazione alloggi ERP e gestione rapporti ATC	SI	
Fondo morosità incolpevole	SI	
Politiche giovanili: redazione atti per organizzazione iniziative ed attività varie	SI	
Preparazione atti per appalti servizi scolastici	SI	

Comunicati, conferenze stampa e interviste amministratori	parzialmente	
Piano Azioni Positive	parzialmente	
Gestione repertorio contratti	NO	
Gestione elezione RSU	parzialmente	
Sportello al cittadino	NO	
Raccolta firme per proposte di legge/referendum/	NO	



RAGIONERIA		
PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	PARZIALMENTE	confronto con PO/Segretario/Amm.ri
Bilancio di previsione	PARZIALMENTE	confronto con PO/Segretario/Amm.ri
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	
Variazione al bilancio	SI	
Rendiconto di gestione	PARZIALMENTE	confronto con PO/Segretario/Amm.ri
Relazione conclusiva della performance	SI	
Fatture: liquidazione	SI	
Società partecipate	SI	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	
Protocollo Informatico	SI	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	NO	tra le dotazioni strumentali non si dispone di uno scanner portatile che permetta il lavoro da remoto
Pareri e consulenze	SI	
Gestione segnalazioni	SI	
Incarichi professionali	SI	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	
Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri	SI	
Controllo preventivo di regolarità contabile deliberazioni	SI	
Certificato al bilancio di previsione e Certificato al conto del bilancio	SI	
Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio	SI	
Assestamento e Stato attuazione programmi	SI	
Mutui – pagamento rate	SI	
Relazione di inizio mandato	SI	
Determinazione di accertamento di entrata	SI	
Gestione ordinaria piano investimenti	SI	
Gestione contabile incentivi tecnici e fondo innovazione	SI	
Gestione revisori	PARZIALMENTE	verifiche di cassa con il Revisore in presenza
Gestione contabile fatture utenze	SI	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	SI	
Parificazione conto agenti contabili	SI	
Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	SI	
Mandati di pagamento e ordini di incasso	SI	
Gestione della cassa	SI	
Gestione contabilità IVA	SI	
Gestione incassi su conto corrente postale	SI	
Gestione tesoreria	SI	
Smistamento fatture in entrata ai settori	SI	
Gestione piattaforma certificazione crediti e debiti	SI	
Gestione fiscale f24	SI	
Gestione contabile delle retribuzioni ed oneri del personale	SI	
Servizio economato (Forniture economiche)	SI	
Cauzione deposito e svincolo	SI	
Gestione cassa economale e piccole spese	SI	
Gestione sinistri in capo all'Ente	SI	
Gestione presenze e assenze	SI	
Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	SI	
Adempimenti PERLAPA	SI	
Temporarietà dei pagamenti	SI	
Previsione Pianificazione e Monitoraggio Spesa del Personale - Variazioni e Rendicontazioni - Mandati e Reversali	SI	



TRIBUTI	
PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTABILE
Accertamenti anagrafici e tributari	SI
Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	SI
Gestione attività Distretti del Commercio	SI
Gestione del contenzioso tributario	SI
Recupero evasione IMU, TARU, Canone Unico	SI
Rimborsi tributari	SI
Elaborazione della tariffa tributi e bollettazione tari	SI
Insinuazioni nelle procedure concorsuali: fallimenti amministrazioni controllate etc..	SI
Riduzioni ed esenzioni tariffe	SI
Caricamento denunce TARI IMU	SI
Gestione dei rapporti con i concessionari	SI
Approvazione Piano Economico Finanziario Servizio di Igiene Urbana	SI
Sportello al cittadino	NO



DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA	
PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTABILE
Reddito di cittadinanza	SI
Iscrizione Anagrafica (APR e AIRE)	SI
Gestione Iscrizione / Cambio indirizzo /Cancellazione Aire	SI
Cancellazione Anagrafica per irreperibilità accertata o emigrazione	SI
Trascrizione atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza e unione civile	SI
Istanze per concessione cittadinanza (per elezione)	SI
Istanze di cremazione	SI
Toponomastica e attribuzione numero civico	SI
Statistiche	SI
Indagini Istat/ Censimento Permanente della Popolazione	SI
Verifica e rilascio Attestati di Regolarità di soggiorno cittadini UE	SI
Gestione Permessi di soggiorno e dichiarazioni di rinnovo dimora abituale cittadini stranieri	SI
Rilascio certificazioni anagrafiche	SI
Iscrizioni, variazione e cancellazioni anagrafiche a seguito di eventi segnalati dall'Ufficio di Stato Civile (Nati, Morti, Cittadinanze, Cambi Cognome, Tutelati, Interdetti)	SI
Revisione dinamica, semestrale delle liste elettorali	SI
Rilascio certificati elettorali	SI
Aggiornamento Albo Presidenti e Scrutatori Seggio	SI
Aggiornamento Albo Giudici popolari	SI
Attività di gestione prenotazione passaporti	SI
Liste di leva e ruoli matricolari	SI
Progetti di utilità collettiva	SI
Organizzazione di prestazioni servizi sociali	SI
Soggiorni marini	SI
Concessione loculi, cellette e aree cimiteriali	SI
Gestione prenotazioni Centro Incontro Comunale	SI
Attività Ufficio Turistico	SI
Rimborso retrocessione loculi o servizi non goduti	SI
Esumazioni estumulazioni inumazioni tumulazioni cremazioni - Attività amministrativa	SI
Ufficio Relazioni con il pubblico	PARZIALMENTE
Rilascio CIE/ C.I. cartacea	NO
Sportello al cittadino	NO
Autentiche di firme, copie e legalizzazione foto/ Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	NO
Aggiornamento registri stato civile (nascita, matrimonio, divorzi cittadinanza, morte) - Annotazioni	NO
Tessere elettorali	NO

Raccolta firme per sottoscrittori liste candidati	NO
Esumazioni estumulazioni inumazioni tumulazioni cremazioni - Cerimoniale	PARZIALMENTE
Concessione loculi e cellette cimiteriali	PARZIALMENTE
Concessione aree cimiteriali	PARZIALMENTE
Rimborso retrocessione loculi o servizi non goduti	PARZIALMENTE

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE		
PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Autorizzazioni alle manomissioni stradali	SI	
Concessione occupazione temporanea e permanente suolo pubblico	SI	per le proprie competenze con esclusione dei sopralluoghi
Autorizzazione costruzione – modifica marciapiede o suolo pubblico	SI	per le proprie competenze con esclusione dei sopralluoghi
Preparazione atto di concessione infrastrutture a rete	SI	
Reti di distribuzione di servizi: convenzioni con società ed enti per installazione e gestione, concessione alla costruzione	SI	solo per preparazione atti finali
Autorizzazione alla posa di impianti pubblicitari su suolo pubblico e di servizio	SI	solo per preparazione atti finali
Coordinamento squadra cantoniera	PARZIALMENTE	
Direzione squadra cantoniera	SI	
Procedure di affidamento servizi e forniture	SI	
Procedure di affidamento lavori	PARZIALMENTE	Esecuzione di sopralluoghi di gara obbligatori
Procedure di affidamento servizi di ingegneria e architettura	SI	
Verifica e validazione progetti	SI	
Approvazione tecnica fatture	SI	
Contabilità lavori, forniture e servizi	SI	
Sopralluoghi su immobili pubblici demaniali per manutenzioni e segnalazioni	NO	
Procedure di approvazione progettazione	SI	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	SI	
Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)	SI	
Cauzione deposito e svincolo	SI	
Aggiornamento ISTAT sui canoni di concessione di beni immobili comunali	SI	
Verifica di proprietà pubblica/ privata	SI	
Gestione fitti attivi e passivi	SI	
Pareri per rilascio SCIA per impianti telefonia mobile	SI	
Rilascio parere tecnico per autorizzazione allo scarico di acque non domestiche o di reflui industriali, di competenza di altri Enti	SI	
Rilascio parere tecnico per autorizzazione alla coltivazione di cave	SI	
Pareri tecnici in materia ambientale per istruttorie esterne di AIA, A.U.A., Deposito oli minerali, Emissioni in atmosfera, Messa in riserva e recupero rifiuti	SI	
Sportello al cittadino/Distribuzione sacchetti raccolta differenziata	NO	
Direzione lavori	NO	
Esecuzione Lavori	NO	
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	NO	
Interventi rimozione rifiuti abbandonati da ignoti su area pubblica	NO	



URBANISTICA						
PROCESSO/ATTIVITA'	SPORTELLO/SERVIZIO di competenza	ATTIVITA' DI COMPETENZA	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE		
Rilascio autorizzazioni o istruttorie SCIA per impianti di telefonia mobile	SUAP	Verifica regolarità formale Trasmissione a enti/servizi competenti Eventuale rilascio provvedimento conclusivo	SI			
Piano di zonizzazione acustica - gestione del piano	Servizio Ambiente	Gestione endoprocedimento Istruttoria				
	Servizio Urbanistica	Gestione procedimenti varianti/modifiche	PARZIALMENTE			
Piano di zonizzazione acustica - gestione urbanistica	SUAP	Verifica regolarità formale Trasmissione a enti/servizi competenti Eventuale rilascio provvedimento conclusivo	SI			
	Servizio Urbanistica	Gestione applicazione del piano	PARZIALMENTE			
Verifica comunicazioni e rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per attività musicali all aperto cantieri e manifestazioni rumorose	Servizio ambiente	Gestione procedimento				
Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue domestiche nel suolo di competenza comunale	SUAP	Procedimenti relativi ad attività economiche (commerciali, agricole, produttive senza scarico acque di lavorazione)	SI			
	Servizio Ambiente	Gestione endoprocedimento Istruttoria				
Adozione, approvazione PRGC, PEC e SUE	Servizio Ambiente	Procedimenti relativi ad attività residenziali				
	Servizio Urbanistica	Gestione procedimenti	NO			
Varianti urbanistiche	Servizio Urbanistica	Gestione procedimenti	NO			
	Servizio Urbanistica	Gestione procedimenti	SI			
Deposito denunce opere strutturali	SUE	Registrazione denunce	NO			
Deposito frazionamenti catastali	SUE	Formazione fascicolo cartaceo	NO			
	Servizio edilizia	Verifica eventuali lottizzazioni abusive Per attività economiche:	SI			
Verifica istanze di parte permessi di costruire	SUAP	Verifica regolarità formale Trasmissione a enti/servizi competenti Rilascio provvedimento conclusivo	SI			
	SUE	Per destinazioni residenziali	NO			
Verifica istanze di parte: SCIA/ SCIA alternativa PdC, SCA, CILA	SUAP	Per attività economiche: Verifica regolarità formale Trasmissione a enti/servizi competenti Rilascio provvedimento conclusivo	SI			
	SUAP	Per attività economiche: Verifica regolarità formale Trasmissione a enti/servizi competenti Rilascio provvedimento conclusivo	SI			

Attività di commissioni esterne (edilizia/tavoli tecnici)	SUE	Per destinazioni residenziali	NO
Installazione mezzi pubblicitari	SUE	verifica regionalizzata	NO
	SUAP	verifica regionalizzata	SI
	Servizio Edilizia	Verifica conformità con PRGC e Reg. Edilizio	NO
	Servizio tributi	Gestione endoprocedimento	
	Servizio Polizia Locale	Nulla osta ai sensi nuovo CdS	
Vigilanza su attività urbanistico edilizia	Servizio Edilizia	Verifiche d'ufficio e sopralluoghi	NO
Contributo superamento ed eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	Servizio Edilizia	Verifiche preliminari in sito	NO
	Servizio Edilizia	Preposizione elenco per regione	SI
Attestazioni di idoneità alloggiativa	Servizio Edilizia	Verifiche in sito	NO
Certificati in materia edilizia	Servizio Urbanistica	Dilaccio e direzione attestazioni	SI
Assegnazione contributi edifici per il culto	Servizio Edilizia	Verifiche in sito	NO
	Servizio Edilizia	Redazione relazioni e proposte deliberazioni	SI
Convenzioni attuative di intervento / di intervento in area PEEP	Servizio Urbanistica		NO
	Servizio Edilizia		NO
Piani urbanistici economici popolari - trasformazione di edifici in diritto di abitazione	SUAP		NO
	Servizio Urbanistica		NO
	Servizio Edilizia		NO
	Servizio Urbanistica		NO
Varianti al PRG a seguito di pratiche suap, per iniziative da attuare in accordo di programma ex art 34 decreto lgs 267/2000 (accordi art. 11 legge 241/90 e s.m.i.)	Servizio Edilizia		NO
	Servizio Urbanistica		NO
Strumenti urbanistici relativi ad iniziativa pubblica e di iniziativa privata (ai sensi art. 11 legge 241/90 e s.m.i.)	Servizio Urbanistica		NO
			Non attivo
Gestione del SIT			Non di competenza
Toponomastica e attribuzione numero civico		verifica regionalizzata	
	SUAP	verifica regionalizzata	PARZIALMENTE
Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Servizio Ambiente	Gestione conferenza di servizi sincrona	NO
	Servizio Edilizia	Pareri, nulla osta di competenza	NO
Sportello al cittadino		Pareri, nulla osta di competenza	NO
			NO

POLIZIA MUNICIPALE - COMMERCIO	
PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTABILE
Istruttoria e provvedimento contrassegno sosta disabili	SI
Ricezione denunce cessione fabbricato	SI
Ricorso verbali per violazione norme codice della strada ed illeciti amministrativi vari (commercio, regolamenti comunali, etc..)	SI
Decurtazione punti patente	SI
Istruttoria della gestione della videosorveglianza del territorio	SI
Attivazione progetti di educazione stradale	SI
Autorizzazione percorribilità strade	SI
Autorizzazione trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali	SI
Passo carrabile (autorizzazione, subentro, revoca, rinnovo, regolarizzazione)	SI
occupazione permanente suolo pubblico - verifica impatto sulla viabilità	SI
Autorizzazione posa specchi – dissuasori e simili	SI
Ordinanze viabilistiche temporanee (per manifestazioni, esecuzione lavori privati, esecuzione lavori pubblici o di pubblica utilità)	SI
Istruttoria e rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200	SI
Istruttoria e rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200	SI
Esercizi commerciali al dettaglio di vicinato (apertura, ampliamento etc..)	SI
Vendita al domicilio del consumatore, forme speciali di vendita, distributori automatici, spacci interni	SI
Vendite speciali: liquidazioni e sottocosto	SI
Commercio al dettaglio subingresso-variazioni di medie/grandi strutture di vendita	SI
Commercio al dettaglio ampliamento superficie/trasferimenti di sede di medie/grandi strutture di vendita	SI
Commercio al dettaglio aperture grandi strutture di vendita	SI
Impianti pubblici e privati di distribuzione carburanti	SI
Vendita diretta di prodotti agricoli in forma ambulante	SI
Acconciatori ed estetisti: nuove aperture, trasferimenti, cessazioni etc..	SI
Commercio su aree pubbliche (ambulant): istruttoria e rilascio autorizzazioni per nuovi mercati, ampliamento mercati esistenti	SI

Commercio su aree pubbliche (ambulanti):subingressi in autorizzazioni tipologia A/B	SI
Esercizi pubblici (aperture, somministrazione temporanea alimenti nel corso di manifestazioni, variazioni societarie etc..)	SI
Spettacolo viaggianti (autorizzazioni)	SI
Attività sanitarie: notifiche per attività alimentari, in ambito veterinario, apertura strutture mediche, piscine	SI
Commercio su aree pubbliche: rilascio VARA (verifica annuale regolarità contributiva)	SI
Commercio all'ingrosso	SI
Ascensori: rilascio matricole per messa in esercizio	SI
Commercio su aree pubbliche: sospensione revoca dell'autorizzazione	SI
Sportello al cittadino	NO
Attività polizia giudiziaria	NO
Presidio del territorio ( Sicurezza Urbana)	NO
Commercio accertamento infrazioni	NO
Edilizia accertamento infrazioni	NO
Ambiente accertamento infrazioni	NO
Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	NO
Rilievo sinistri stradali	NO
sanitario obbligatorio: istruttoria e attività operativa conseguente	NO
Cattura animali randagi	NO
Pubblica incolumità	NO
Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	NO
Procedure di sequestro e dissequestro beni	NO
Gestione dello Stato di Emergenza per calamità naturali o rischi territoriali	NO
Sgombero immobili pubblici occupati abusivamente	NO
Provvedimenti discariche abusive	NO
Gestione emergenze di protezione civile con ufficio territoriale del governo	NO
Gestione Centro Operativo Comunale	NO
Piano di Protezione Civile	NO
Pubblici spettacoli	NO
Manifestazioni: vendita su area pubblica da parte di hobbisti	NO

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE  
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

**Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ Tel./cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
dipendente a tempo \_\_\_\_\_ presso il Comune di Cigliano con sede in Piazza Martiri della  
Libertà n. 18, presso l'Area \_\_\_\_\_ con profilo professionale \_\_\_\_\_, Categoria  
\_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE:**

Il Comune di Cigliano ha adottato il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile", approvato dalla Giunta con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**MANIFESTA**

il **proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile**, alle condizioni del Regolamento e secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile dell'Area.

**DICHIARA INOLTRE**

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

la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

- dipendente disabile come definito all'art 8 c. 1 del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile;
- dipendente con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- dipendente con esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 12 anni di età;
- dipendente in condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- dipendente con altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi;
- dipendente residente/domiciliato a una distanza di \_\_\_\_\_ km dalla sede di lavoro.

Si allega la seguente documentazione:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**DICHIARA INOLTRE**

- di aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione della Giunta comunale \_\_\_\_\_;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile allegato al citato Regolamento.
- il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):  
Residenza: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Altro luogo (da specificare): \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI CIGLIANO**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE  
Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81**

**TRA**

L'Ente

\_\_\_\_\_ /  
con sede in \_\_\_\_\_, Via  
\_\_\_\_\_ in persona di  
\_\_\_\_\_ di seguito, l'«Amministrazione»;

**E**

il \_\_\_\_\_ Sig./la \_\_\_\_\_ Sig.ra  
\_\_\_\_\_ /  
residente in \_\_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_ dipendente a tempo \_\_\_\_\_ con profilo  
professionale di \_\_\_\_\_ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente  
all'Amministrazione, le «Parti»)

**PREMESSO CHE:**

- a) l'Amministrazione ha adottato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile (in seguito il «Regolamento»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- b) il Dipendente, in data \_\_\_\_\_, ha manifestato l'interesse a svolgere una parte della propria prestazione lavorativa nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Regolamento, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- c) il Responsabile dell'Area in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 4 del Disciplinare.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

**Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo**

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ oppure a tempo indeterminato con decorrenza dal \_\_\_\_\_, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Regolamento.
2. (in caso di accordo a tempo indeterminato) Il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
3. In presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

A titolo esemplificativo per:

- inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal regolamento e dal presente accordo individuale;

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, riservatezza.

4. Il recesso è anche possibile in presenza di accordo tra le parti.

#### **Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di \_\_\_\_\_.

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.

3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile dell'Area con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente svolgerà le seguenti mansioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Gli esiti delle attività realizzate nella giornata di lavoro agile sono presentati al responsabile del servizio attraverso:

- Utilizzo di applicativi gestionali già in uso
- Comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario
- Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Dirigente/Responsabile U.O.
- Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro

7. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 6 (sei) ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

8. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

### **Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa**

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dal Regolamento, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

- Via \_\_\_\_\_
- Via \_\_\_\_\_

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

### **Art. 4 – Strumenti di lavoro agile**

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, e di quelli eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione stessa.

2. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avviene attraverso:

- sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network)
- l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente
- l'accesso in desktop remoto ai server
- in cluod.

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

#### **Art. 5 – Diritto alla disconnessione**

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

#### **Art. 6 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### **Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 9 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e 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 \_\_\_\_\_ sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del 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 del Comune di Cigliano.
5. 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.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.
7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

**Art. 10 – Normativa di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(fornita quando i dati personali sono raccolti presso l'interessato, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/ 679)


Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), queste informazioni descrivono le modalità di trattamento dei dati personali che gli interessati conferiscono al Titolare.

**Titolare:** Ente Titolare del trattamento - **Rappresentante:** Legale rappresentante *pro tempore* - **Dati di contatto RPD:** email: [info@consulentiassociati.net](mailto:info@consulentiassociati.net) – PEC [stefano.bacchiocchi@odcecbrescia.it](mailto:stefano.bacchiocchi@odcecbrescia.it) - **Finalita':** I dati dell'interessato sono raccolti per la finalita' determinata, esplicita e legittima relativa alla gestione del processo/procedimento/attivita' di: **Lavoro agile - Smart working**. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalita'. Un ulteriore trattamento, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non e', conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalita' iniziali. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalita' di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualita' del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalita' diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalita' e ogni ulteriore informazione pertinente. Si precisa, altresì, che i trattamenti di dati personali che rientrano nelle materie elencate nell' art. 2-sexies, c. 2, D.Lgs. 196/2003 si considerano di rilevante interesse pubblico. - **Base giuridica:** il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. - **Legittimi interessi:** Non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorità pubbliche, nell'esecuzione dei loro compiti, la condizione di liceità del legittimo interesse. - **Categorie di destinatari:** I soggetti che possono essere destinatari della comunicazione dei dati sono:

- altri Uffici/Servizi del titolare;
- amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D.Lgs. 165/2001 e/o amministrazioni inserite nell'Elenco ISTAT (amministrazioni inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196) a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalita' del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento;
- soggetti privati a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalita' del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento
- Medico competente del lavoro;
- Responsabile Servizio di prevenzione e protezione
- DPO-RPD
- Autorità di controllo

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. - **Trasferimento:** I dati personali, oggetto di trattamento, non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale. - **Conservazione:** I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett e) del Regolamento) e in conformita' alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. - **Diritti dell'interessato:** L'interessato può esercitare il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali; chiedere la rettifica; chiedere la cancellazione ("diritto all'oblio"); chiedere la limitazione del trattamento; chiedere la portabilità dei dati; di opporsi al trattamento; di non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. - **Diritto di revocare il consenso:** Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca - **Diritto di reclamo:** se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR) - **Conferimento:** Il conferimento e'




obbligatorio, e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilita' di gestire il processo/procedimento/attivita' nel cui ambito vanno trattati i dati. - **Processo decisionale automatizzato e profilazione:** l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR. - **Ulteriori informazioni:** In relazione alle finalita' sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalita' digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonche' dai responsabili e contitolari del trattamento. A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).

	<b>INFORMATIVA</b> <b>SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART.22,</b> <b>COMMA 1, LEGGE 81/2017</b>	Data
		09/03/2023

Gentile lavoratore,

in ragione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile siglato con l'Azienda, trasmettiamo le informazioni relative ai temi di salute e sicurezza previste dall'art.22 della Legge 81/2017. Il documento è stato elaborato sulla base di quello messo a disposizione dall'INAIL<sup>1</sup>.

Si rammentano le seguenti prescrizioni principali correlate all'attività di lavoro agile:

- 
**Divieto di lavorare in luoghi indoor che non dispongano delle caratteristiche minime di abitabilità e dei requisiti minimi in materia di salute e sicurezza:**
  - adeguata superficie aeroilluminante (presenza di finestre apribili);
  - disponibilità di servizio igienici ed acqua potabile;
  - impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.).
  
- 
**Divieto di adottare comportamenti che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza e di quella delle persone su cui potrebbero ricadere gli effetti delle proprie azioni**
  
- 
**Obbligo di evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi**

#### AVVERTENZE GENERALI

##### **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 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;

<sup>1</sup> <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>

	<b>INFORMATIVA</b> <b>SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART.22,</b> <b>COMMA 1, LEGGE 81/2017</b>	Data
		09/03/2023

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 all'aggiornamento 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*.

\*\*\* \*\*

#### **COMPORAMENTI 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 agile.

\*\*\* \*\*

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

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

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

	<b>INFORMATIVA</b> <b>SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART.22,</b> <b>COMMA 1, LEGGE 81/2017</b>	Data
		09/03/2023

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

- o privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- o evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- o non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- o non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- o non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- o non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- o mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

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

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


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

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

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

- o si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- o 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.
- o è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

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

	<b>INFORMATIVA</b> <b>SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART.22,</b> <b>COMMA 1, LEGGE 81/2017</b>	Data
		09/03/2023

- o è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- o evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- o 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;
- o evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- o evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.


\*\*\* \*\*

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

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

#### **Indicazioni generali:**

- o conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- o 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;
- o 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);
- o verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- o non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- o effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- o disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- o spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- o controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- o 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;
- o 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;
- o 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);
- o non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- o 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;

	<b>INFORMATIVA</b> <b>SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART.22,</b> <b>COMMA 1, LEGGE 81/2017</b>	Data
		09/03/2023

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

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

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

	<b>INFORMATIVA</b> <b>SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART.22,</b> <b>COMMA 1, LEGGE 81/2017</b>	Data
		09/03/2023

- o in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

- o effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- o evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- o evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- o per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- o effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

- o È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- o spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- o 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.
- o 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.

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

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

	<b>INFORMATIVA</b> <b>SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART.22,</b> <b>COMMA 1, LEGGE 81/2017</b>	Data
		09/03/2023

- o durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- o inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- o non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- o non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- o non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

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

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

##### **Impianto elettrico**

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

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

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

- o è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- o 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;
- o 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:**

- o 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);
- o 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>INFORMATIVA</b> <b>SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART.22,</b> <b>COMMA 1, LEGGE 81/2017</b>	Data
		09/03/2023

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- o 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;
- o 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;
- o evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- o disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- o 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);
- o fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- o srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

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

**Indicazioni generali:**

- o identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- o 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;
- o rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- o non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- o non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**


- o mantenere la calma;
- o disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- o 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.;
- o se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>2</sup>, coperte<sup>3</sup>, estintori<sup>4</sup>, ecc.);

<sup>2</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>3</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *plumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>4</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (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.

	<b>INFORMATIVA</b> <b>SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART.22,</b> <b>COMMA 1, LEGGE 81/2017</b>	Data
		09/03/2023

- o 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;
- o 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;
- o 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:**

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

\*\*\* \*\*

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

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

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

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

	<b>INFORMATIVA</b> <b>SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART.22,</b> <b>COMMA 1, LEGGE 81/2017</b>	Data
		09/03/2023

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

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Il datore di lavoro

Il RLS PER RICEVUTA

Data	Nome e Cognome	Firma per ricevuta

## **SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

### **Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione**

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune di Cigliano e per le risorse strumentali e finanziarie. In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione del Comune di Cigliano e per le risorse strumentali e finanziarie ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà del Comune.

2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche materiali e immateriali del Comune di Cigliano, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

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

3. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

4. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti del Comune di Cigliano coinvolti nell'istituto del Lavoro Agile.

### **Art. 2 Principi generali**

1. Il Comune di Cigliano ha disciplinato il ricorso al Lavoro Agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Cigliano.

2. Il Comune di Cigliano promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà del Comune stesso anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

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

5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà del Comune. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

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

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro virtuale, cd Daas.

2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione Comune di Cigliano. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

### **Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici del Comune di Cigliano.**

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dal Comune di Cigliano.

Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione, eventualmente a doppio fattore, oppure in cloud.

3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN del Comune di Cigliano e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti

di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di collaboration.

Il Comune di Cigliano rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con il Comune di Cigliano.

6. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

#### Art. 5 Gestione delle password e degli account.

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.

2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

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

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

#### Art. 6 Protezione antivirus e antimalware.

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico del Comune di Cigliano mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.

2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer, chiedendo supporto alle risorse del Comune.

#### Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise.

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche del Comune di Cigliano.

#### Art. 8 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati.

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei Sistemi Informativi.

#### Art. 9 Utilizzo di Internet

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, il Comune di Cigliano si riserva eventualmente di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

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

3. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...).

Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di anonymous proxy.

4. La categorizzazione di cui al comma 3, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

5. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dall'ufficio competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici, conformemente all'articolo 4 della L. 300/70..

6. I log sono conservati per 60 giorni per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente. I log dovranno avere i requisiti della completezza, dell'inalterabilità e della verificabilità, quindi saranno custoditi in un archivio di backup dedicato.

#### Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dal Comune di Cigliano al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro, trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

#### Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

## Art. 12 Sistemi e servizi in cloud

L'Amministrazione utilizzerà soluzioni in "cloud computing" (CSP "cloud service provider" e SaaS "software ad a service") qualificati dall'Agenzia CYBERSICUREZZA NAZIONALE.

L'utilizzo del cloud rappresenta un modello flessibile ed economico per la fornitura di servizi ICT sul quale tutti gli operatori potranno operare in modo qualificato.

Per tutti i servizi in Cloud resi disponibili e approvati dall'Amministrazione, ne è concesso il pieno utilizzo agli utenti, per tutti e soli gli scopi previsti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Non è consentito agli utenti l'utilizzo dei sistemi o piattaforme Cloud, diverse da quelle adottate dall'Amministrazione, per finalità personali e/o per condivisione di informazioni (file sharing e collaboration) con entità interne o esterne.

La sicurezza nel cloud comprende l'insieme di tecnologie, controlli, processi e policy che servono a proteggere i sistemi, i dati e l'infrastruttura basati sul cloud.

La responsabilità per la sicurezza è condivisa tra l'Amministrazione e il fornitore di servizi cloud.

In base alle esigenze dell'organizzazione saranno messe in atto una serie di strategie e strumenti per ottenere una solida configurazione della sicurezza nel cloud, tra cui:

- Gestione dell'Identità degli Accessi (Identity and Access Management – IAM) per controllare l'accesso alle informazioni; il fornitore di cloud si adatterà direttamente al sistema IAM o offrirà il proprio sistema integrato;
- Sicurezza fisica per prevenire l'accesso diretto e l'interruzione dell'hardware alloggiato nel datacenter del fornitore di cloud con porte di sicurezza, alimentatori ininterrotti, TVCC, allarmi, filtraggio dell'aria e delle particelle, protezione antincendio e altro;
- Informazioni sulle Minacce, Monitoraggio e Prevenzione – Threat Intelligence, Intrusion Detection System (IDS) e Intrusion Prevention System (IPS) per identificare gli aggressori che stanno prendendo di mira i sistemi dell'Amministrazione o che possono costituire una minaccia futura, per mitigare un attacco e avvisare l'utente del suo verificarsi in modo da poter anche rispondere;
- Crittografia – con l'utilizzo della tecnologia cloud si inviano dati da e verso la piattaforma del fornitore di cloud, spesso memorizzandoli all'interno della loro infrastruttura e la crittografia è un altro livello di sicurezza che codifica i dati quando sono a riposo e in transito assicurando che i dati stessi siano quasi impossibili da decifrare senza una chiave di decodifica alla quale solo l'operatore ha accesso;
- Test di Vulnerabilità e Penetrazione del Cloud per identificare eventuali punti deboli o possibilità di sfruttamento ed eventualmente implementare soluzioni riparatorie;
- Micro-segmentazione per dividere l'implementazione del cloud in segmenti di sicurezza distinti, scendendo fino al livello del carico di lavoro individuale per ridurre al minimo i danni che un aggressore potrebbe causare nel caso in cui ottenga l'accesso;
- Firewall di Nuova Generazione che aggiungono un sistema di prevenzione delle intrusioni, l'ispezione profonda dei pacchetti, il controllo delle applicazioni e l'analisi del traffico criptato per fornire un rilevamento e una prevenzione completa delle minacce.

Per una piena attuazione dell'articolo 10 del regolamento per la disciplina del lavoro agile, con richiamo esplicito all'articolo 12 del D. Lgs 82/05, si consigliano le seguenti annotazioni per l'utilizzazione della tecnica del BYOD.

- Creare un account sul proprio device dedicato al lavoro agile
- L'area dedicata del device deve essere protetta da sistema di crittografia
- L'area dedicata del device deve essere protetta da un sistema antivirus
- L'area dedicata del device deve essere protetta da un sistema antimalware
- L'area dedicata non deve avere cartelle condivisi con l'utente principale
- Segmentare il più possibile le attività professionali da quelle personali, ad esempio non usare il browser dell'area BYOD per attività ludiche e ricreative
- Chiedere all'amministrazione l'elenco delle applicazioni consentite
- Si ricorda che ai sensi dell'articolo 29 del DL 21/22 non possono essere utilizzati software e sistemi di sicurezza provenienti dalla Federazione RUSSA.