



**Provincia  
di Pesaro e Urbino**

I - 61121 Pesaro, viale Gramsci 4  
tel.: 0721.359.1 - fax: 0721.359.2441  
[www.provincia.pu.it](http://www.provincia.pu.it)

## **REGOLAMENTO**

### **SULLA DISCIPLINA DEL *"LAVORO A DISTANZA"***

**nelle modalità di:**

***"LAVORO AGILE"***

**e**

***"LAVORO DA REMOTO"***



# INDICE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 OGGETTO
- ART. 2 FINALITA'
- ART. 3 DEFINIZIONI
- ART. 4 CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO CHE POSSONO ESSERE SVOLTI "A DISTANZA"
- ART. 5 ATTIVITA' INFORMATIVE E FORMATIVE - STRUMENTI DI SUPPORTO AL CAMBIAMENTO

## TITOLO II - LAVORO AGILE

### ***CAPO I ACCESSO AL "LAVORO AGILE" E CRITERI DI PRIORITA' - ACCORDO INDIVIDUALE***

- ART. 6 DESTINATARI
- ART. 7 PROCEDURA CRITERI DI PRIORITA' E DI ROTAZIONE

### ***CAPO II CRITERI GENERALI DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL "LAVORO AGILE"***

- ART. 8 ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"
- ART. 9 DOMICILIO/I "LAVORO AGILE"
- ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA
- ART. 11 DURATA E RECESSO
- ART. 12 ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA
- ART. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
- ART. 14 MODIFICA DELLE GIORNATE IN "LAVORO AGILE" PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO, PERSONALI O PER ALTRE CAUSE NON IMPUTABILI AL LAVORATORE
- ART. 15 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL "LAVORATORE AGILE"
- ART. 16 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO
- ART. 17 OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA
- ART. 18 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 19 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
- ART. 20 MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE RESA CON MODALITA' "AGILE" - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 21 ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE: ATTIVAZIONE DEL MODELLO RELAZIONALE DELLA PARTECIPAZIONE DI "LAVORO AGILE"

## TITOLO III - LAVORO DA REMOTO

- ART. 22 DISPOSIZIONI DI RINVIO ALLA DISCIPLINA DEL "LAVORO AGILE"
- ART. 23 ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO DA REMOTO"
- ART. 24 DOMICILIO DEL "LAVORO DA REMOTO"
- ART. 25 ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA CON MODALITA' DA REMOTO - OBBLIGO DI TIMBRATURA
- ART. 26 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL LAVORATORE "DA REMOTO"
- ART. 27 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

## TITOLO IV - DISCIPLINA STRAORDINARIA DEL "LAVORO A DISTANZA"

- ART. 28 PRESUPPOSTI E PROCEDURA SEMPLIFICATA

## TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 29 NORMA DI RINVIO
- ART. 30 ENTRATA IN VIGORE

**Allegati:**

- “1” - *Modulistica per RICHIESTA DI ATTIVAZIONE "LAVORO AGILE"/"LAVORO DA REMOTO"*
- “2” - *Modulistica per ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"*
- “3” - *Modulistica per ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO DA REMOTO"*
- “2A/3A” - *PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DELLA RETE E DEI DATI DELL'AMMINISTRAZIONE*
- “2B/3B” - *PRESCRIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI*
- “2C/3C” - *INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO "A DISTANZA", AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2008*

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1

#### OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del *"lavoro a distanza"* - quale modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro *"in presenza"* - stabilita mediante accordo tra le parti.
2. Il *"lavoro a distanza"* può svolgersi nelle forme di:
  - *"lavoro agile"*
  - *"lavoro da remoto"*.
3. Il presente regolamento è formulato in attuazione di quanto previsto:
  - dall'art. 14 della legge 7.8.2015, n. 124;
  - dalla risoluzione del Parlamento Europeo del 13.9.2016;
  - dalla legge 81/2017 (artt. da 18 a 23), come da ultimo modificata con D.Lgs. 30.6.2022, n. 105;
  - dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 dell'1.6.2017;
  - dalla dichiarazione congiunta n. 2 allegata al CCNL del 21.5.2018;
  - dall'art. 1, c. 486, della L. 30.12.2018, n. 145;
  - dalla circolare n. 1 del 4.3.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - dalle Linee guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni del 30.11.2021;
  - dalla circolare del 5.1.2022, a firma congiunta dei Ministri della Pubblica amministrazione e del Lavoro;
  - dal Protocollo sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19, sottoscritto dal Governo e dalle parti sociali il 30.6.2022;
  - dal D.L. 21.6.2022, n. 73, convertito con modificazioni nella L. 4.8.2022, n. 122;
  - dal CCNL Funzioni locali - triennio 2019/2021 - sottoscritto il 16.11.2022;

cui si effettua espresso rinvio per quanto non espressamente disciplinato dal regolamento, ovvero in contrasto con il medesimo.
4. Con la presente disciplina la Provincia di Pesaro e Urbino garantisce al personale che svolge l'attività lavorativa *"a distanza"*:
  - il rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità fra i lavoratori e le lavoratrici, al fine dell'accesso al *"lavoro agile"* e al *"lavoro da remoto"*;
  - lo stesso trattamento normativo ed economico dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni *"in presenza"* (fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza);
  - le stesse opportunità di coloro che lavorano con modalità *"in presenza"*, al fine delle progressioni di carriera; delle progressioni economiche; dell'incentivazione della performance e delle iniziative formative poste in essere dall'ente;
  - (limitatamente ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; ai componenti della RSU/RSA ed altri dirigenti sindacali): l'esercizio delle prerogative sindacali finalizzate allo svolgimento del proprio mandato, nel limite dei rispettivi monte ore annuali previsti dalla vigente contrattazione collettiva.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro *"a distanza"* non modifica in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro, con riferimento all'inquadramento giuridico e al profilo professionale posseduti, nonché alle mansioni attribuite, e non modifica il potere direttivo e disciplinare in capo al datore di lavoro.

## ART. 2 FINALITA'

1. Il “*lavoro a distanza*” persegue le seguenti finalità:

- a) *promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro orientata a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché di miglioramento dei servizi ai cittadini;*
- b) *promuovere una politica ambientale sostenibile finalizzata alla riduzione dei consumi energetici;*
- c) *favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sostenibile orientata alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;*
- d) *rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, con particolare riguardo per i genitori e i prestatori di assistenza, al fine di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare;*
- e) *riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;*
- f) *promuovere la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie e delle competenze digitali;*
- g) *garantire la continuità dei servizi pubblici a favore dei cittadini, anche nei periodi di emergenza sanitaria, attraverso un utilizzo esteso dello strumento, pur in presenza di determinati presupposti legittimanti, atto a promuovere i soggetti, lavoratori e lavoratrici, maggiormente meritevoli di tutela sociale.*

## ART. 3 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- **“LAVORO AGILE”**, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo individuale tra le parti - anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - caratterizzata:
  - a) *dall'assenza di vincoli orari (fermo restando il rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero - pari a 10 ore - e settimanale - pari a 36 ore, per il personale a tempo pieno - come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva), salve le fasce di compresenza in connessione e di contattabilità, di cui al successivo art. 12, c. 4, lett. b); né vincoli di luogo di lavoro (senza una postazione fissa e predefinita);*
  - b) *dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'interno dei locali aziendali ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa;*
  - c) *dal prevalente supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, atte a consentire il collegamento con l'amministrazione provinciale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;*
- **“LAVORO DA REMOTO”**, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo individuale tra le parti - anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - caratterizzata:
  - a) *da vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in servizio come derivanti dalle disposizioni, anche aziendali, in materia di orario di lavoro;*
  - b) *da vincoli di luogo di lavoro, in quanto comporta l'effettuazione della prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (presso la propria residenza, ovvero presso un ambiente di lavoro condiviso con altre persone, ovvero presso centri satellite);*
  - c) *dallo svolgimento dell'attività lavorativa sia completamente che parzialmente all'esterno dei locali aziendali;*
  - d) *dal prevalente supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, atte a consentire il collegamento con l'amministrazione provinciale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;*
- **“LAVORATORE A DISTANZA”**, il dipendente che svolge la prestazione lavorativa con modalità *“agile”*, ovvero con modalità *“da remoto”*, anche alternata con giorni di lavoro *“in presenza”* nella sede di lavoro;

- **“ATTIVITA’ ESPLETABILI CON MODALITA’ DI ‘LAVORO A DISTANZA’** (nelle forme di *“lavoro agile”* e *“lavoro da remoto”*), le attività che prevedono l'utilizzo di strumentazioni c.d. *“remotizzabili”*;
- **“DOTAZIONE TECNOLOGICA”**, la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc..., forniti dall'amministrazione o - in subordine - di proprietà del dipendente, da questi utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- **“SEDE DI LAVORO”**, i locali ove ha sede la Provincia di Pesaro e Urbino e dove il dipendente espleta, ordinariamente, la propria attività lavorativa;
- **“LUOGO DI LAVORO A DISTANZA** (c.d. *“DOMICILIO DI LAVORO A DISTANZA”*), lo spazio - diverso dalla sede lavorativa del dipendente - concordato fra lo stesso e l'amministrazione provinciale, ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- **“FASCIA DI CONTATTABILITA’**, la fascia oraria nella quale il dipendente che lavora *“a distanza”* è contattabile;
- **“FASCIA DI INOPERATIVITA’**, la fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del dipendente che lavora *“a distanza”* dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- **“ORARIO DI LAVORO”**, il numero di ore settimanali e di ore giornaliere che il dipendente è tenuto a prestare in base al vigente CCNL e all'articolazione stabilita dalla struttura d'appartenenza;
- **“ACCORDO INDIVIDUALE”**, lo strumento attraverso il quale si formalizza il consenso, fra il dipendente e il dirigente della struttura d'appartenenza, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *“A DISTANZA”*.

#### **ART. 4**

### **CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA’ DI LAVORO CHE POSSONO ESSERE SVOLTI “A DISTANZA”**

1. Le modalità di *lavoro agile*, ovvero di *lavoro da remoto*, possono essere attivate in relazione ai processi e alle attività che presentino le seguenti peculiarità:
  - *possono essere gestiti dal dipendente, almeno in parte, senza la necessaria e costante presenza fisica nella sede di lavoro;*
  - *possono essere svolti in modo efficace anche al di fuori dei locali di lavoro dell'ente, mediante utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale;*
  - *possono essere gestiti in autonomia dal dipendente, in quanto dotato della possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, senza il controllo continuativo e costante del responsabile;*
  - *i cui rapporti e relazioni con i responsabili ed i colleghi possono aver luogo, con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici;*
  - *sussiste un adeguato grado di misurabilità, in termini oggettivi, dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;*

e, in ogni caso, a condizione che:

  - **lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità *“agile”* risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;**
  - **l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.**
2. L'amministrazione individua - previo *“Confronto”* - le attività che possono essere effettuate in *lavoro agile* o con modalità *da remoto*. Sono escluse dal lavoro *“a distanza”* le attività rese in turno; le attività di sportello, con particolare riferimento a quelle relative all'URP; i processi e le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché le attività che fanno capo ai servizi indifferibili dell'ente.

3. Il direttore generale - in accordo con i dirigenti e il segretario generale - individua le tipologie di processi/attività di lavoro che possono essere effettuate con modalità di lavoro "*a distanza*" e ne informa tempestivamente la delegazione trattante di parte sindacale.

## **ART. 5**

### **ATTIVITA' INFORMATIVE E FORMATIVE - *STRUMENTI DI SUPPORTO AL CAMBIAMENTO***

1. L'amministrazione provvede a pianificare ed organizzare specifici percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, incentrati sul lavoro in modalità *agile* e *da remoto*, finalizzati a consolidare le competenze digitali dei dipendenti in servizio, nonché a renderli edotti sui profili di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro presso il "*domicilio*", di cui al successivo art. 9; sulla privacy e sul corretto utilizzo delle "*dotazioni tecnologiche*", di norma fornite.
2. La Provincia di Pesaro e Urbino garantisce, in ogni caso, ai dipendenti che svolgono *lavoro agile*, ovvero *lavoro da remoto*, le stesse opportunità formative e di aggiornamento finalizzate al mantenimento dello sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe "*in presenza*".
3. Al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, nell'ambito del processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, la Provincia di Pesaro e Urbino realizza - anche tramite l'INTRANET aziendale - iniziative di informazione/comunicazione interna, quale strumento di interazione continua con il personale in servizio, con l'obiettivo di tenerlo costantemente aggiornato sullo stato di evoluzione del "*lavoro a distanza*" nell'ente e sui risultati conseguiti.

## **TITOLO II LAVORO AGILE**

### **CAPO I ACCESSO AL "LAVORO AGILE" E CRITERI DI PRIORITA' - ACCORDO INDIVIDUALE**

#### **ART. 6 DESTINATARI**

1. Di norma, tutti i dipendenti provinciali, a tempo indeterminato e determinato (*il cui rapporto di lavoro abbia durata non inferiore ad anni uno*), con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - esclusivamente qualora adibiti a processi e/o attività di lavoro che possono essere svolti "a distanza", ai sensi del precedente art. 4 - possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa con modalità di "lavoro agile", fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi di cui al successivo comma 3.
2. Il personale utilizzato in comando, proveniente da altre pubbliche amministrazioni, è equiparato al personale a tempo determinato.
3. L'accesso al "lavoro agile" è subordinato alla verifica, da parte del responsabile della struttura di riferimento, in ordine:
  - a) *al rispetto dei presupposti legittimanti espressamente richiamati dall'art. 4 del presente regolamento;*
  - b) *all'invarianza dei servizi resi all'utenza, interna ed esterna, rispetto alle modalità di "lavoro in presenza";*
  - c) *all'assenza di lavoro arretrato accumulato (viceversa, dovrà essere previamente approvato un piano di smaltimento del lavoro arretrato);*
  - d) *all'assenza - nell'ultimo triennio - di sanzioni disciplinari riportate dal dipendente interessato, superiori al rimprovero scritto, per fatti connessi alla presenza in servizio;*
  - e) *agli esiti della valutazione riportata dal dipendente interessato, in sede di performance individuale, nell'ultimo triennio: punteggio non inferiore a 7/10.*
4. L'accesso al "lavoro agile" è, in ogni caso, subordinato al rispetto dei limiti e delle altre misure organizzative previste - nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale - dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. **PIAO**), nel tempo vigente.

#### **ART. 7 PROCEDURA - CRITERI DI PRIORITA' E DI ROTAZIONE**

1. L'accesso al "lavoro agile" avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "agile" inoltra istanza al dirigente del servizio d'appartenenza, nonché - per conoscenza - al direttore generale e al

segretario generale - a tal fine utilizzando la specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale (*Allegato "I"*).

3. Il responsabile della struttura di vertice, che riceve l'istanza, provvede - per le finalità di cui al successivo art. 8 - ai seguenti adempimenti:
  - *valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività con modalità "agile", come stabilite nel precedente art. 6;*
  - *verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione tecnologica ed informatica, nonché degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile".*
4. Qualora le istanze pervenute a ciascuna struttura siano in numero organizzativamente non sostenibile - il dirigente di servizio/segretario generale/direttore generale provvede ad individuare - con riferimento alla struttura rispettivamente diretta - i dipendenti da collocare in *"lavoro agile"*, nel rispetto dei seguenti criteri di preferenza, in ordine di priorità:
  - *esigenze di cura di figli minori - con precedenza nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001 - ovvero, in subordine, con figli fino a 12 anni di età;*
  - *esigenze di cura di figli, senza limiti di età, qualora in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;*
  - *stato di disabilità personale, in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104/1992, ovvero stato di fragilità di salute personale accertata dagli organi sanitari competenti;*
  - *necessità di assistenza ad un familiare (parente o affine entro il 2° grado, ovvero - in subordine - 3° grado, in assenza di parenti/affini entro il 2° grado) - diverso dai figli - ovvero dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, esclusivamente qualora disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, ovvero titolari dell'assegno di accompagnamento ai sensi della legge 18/1980;*
  - *esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;*
  - *stato di disabilità psico-fisica, ovvero particolari condizioni di salute, di natura personale - anche temporanee - tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;*
  - *maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, qualora la distanza fra la sede lavorativa e la residenza sia superiore a Km. 25;*
  - *rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro.*
5. Qualora le richieste di accesso al *"lavoro agile"* siano numericamente superiori a quelle concedibili, ovvero qualora sussista la necessità di sperimentare in maniera più estesa fra i dipendenti lo strumento di che trattasi, quale modalità innovativa di organizzazione della prestazione lavorativa, il dirigente di servizio/segretario generale/direttore generale potrà avvalersi, nell'individuazione della/e unità lavorativa/e da collocare in *"lavoro agile"*, del criterio della rotazione fra due o più dipendenti interessati della medesima struttura.

## **CAPO II**

### **CRITERI GENERALI DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL "LAVORO AGILE"**

#### **ART. 8**

##### **ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"**

1. L'attivazione del *"lavoro agile"* è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/direttore generale/segretario generale della struttura d'appartenenza.
2. L'accordo individuale - redatto sulla base della specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale (*Allegato "2"*) - sottoscritto entro 30 giorni dalla richiesta del dipendente, disciplina:
  - *i processi/le attività da svolgere con modalità "a distanza" - costituenti il c.d. Piano di Lavoro Agile -, nonché gli obiettivi da conseguire, con indicate le modalità di verifica del grado di loro raggiungimento attraverso report e/o riunioni periodiche e/o altre modalità;*
  - *l'arco temporale di riferimento (settimanale/mensile/ecc..) su cui viene impostata l'alternanza tra "lavoro in presenza" e "lavoro a distanza";*
  - *il/i domicilio/i di "lavoro agile";*
  - *le fascia/fasce giornaliere di contattabilità e di inoperatività; nonché i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;*
  - *i supporti tecnologici da utilizzare, distinguendo fra quelli forniti dall'amministrazione e quelli, eventualmente, di proprietà del dipendente;*
  - *la durata;*
  - *gli adempimenti in materia di sicurezza;*
  - *quant'altro previsto dall'art. 65 del vigente CCNL, sottoscritto il 16.11.2022.*
3. L'accordo individuale di lavoro, già sottoscritto, può essere modificato con un nuovo accordo, nel corso di svolgimento della prestazione in *"lavoro agile"*, qualora intervengano nuove e diverse esigenze espresse in capo a ciascuna delle parti.
4. All'accordo sono allegati i seguenti documenti:
  - *Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione (Allegato "2A"/"3A");*
  - *Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali (Allegato "2B"/"3B");*
  - *Informativa sulla salute e sicurezza nel "lavoro agile", ai sensi dell'art. 22, c. 1, della L. 81/2017, estensibile anche al "lavoro da remoto" (Allegato "2C"/"3C").*
5. I dirigenti e altri responsabili di vertice sono tenuti a trasmettere, con immediatezza, copia degli accordi sottoscritti con i dipendenti della struttura:
  - *al direttore generale, al fine di assicurare l'unitarietà e la coerenza del processo, con riferimento a tutte le strutture organizzative dell'ente; di effettuare i monitoraggi periodici, nonché la comunicazioni esterne ed interne previste dal presente regolamento;*
  - *al dirigente del Servizio 5 "Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri e acquisizioni immobiliari" e al responsabile di E.Q. "Trattamento economico del personale", al fine delle comunicazioni di cui all'art. 23 "Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali" della L. 81/2017;*
  - *al segretario generale e alla responsabile di E.Q. "Trattamento giuridico del personale", per quanto di competenza.*

## **ART. 9**

### **DOMICILIO/I DEL "LAVORO AGILE"**

1. Il *domicilio* per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "*agile*" è individuato dal dipendente, in accordo con l'amministrazione, come luogo prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa "*a distanza*". Eventuali luoghi secondari sono legittimati esclusivamente qualora previamente concordati con l'ente e previsti in sede di accordo individuale di lavoro.
2. Il luogo/luoghi di lavoro deve/devono essere individuato/i esclusivamente in ambienti al chiuso e devono rispondere, in ogni caso, ai requisiti e alle condizioni di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini:
  - *della tutela della salute e della sicurezza del lavoro;*
  - *della protezione dei dati, secondo quanto previsto nell'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.*
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa "*a distanza*", il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

## **ART. 10**

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

1. Il "*lavoratore agile*" espleta l'attività lavorativa avvalendosi della dotazione tecnologica fornita - di norma - dall'ente, in comodato d'uso ai sensi dell'art. 1803 e segg. del codice civile, come definita nell'accordo individuale.
2. Nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'amministrazione, il dipendente - in via eccezionale - può, in ogni caso, svolgere la propria prestazione lavorativa con modalità di "*lavoro agile*" a tal fine utilizzando dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità (*sulla base di standard previamente verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete*).
3. Qualora al "*lavoratore agile*" non sia stato consegnato il dispositivo telefonico mobile - ai fini della contattabilità di cui all'art. 12, c. 4, lett. b) - lo stesso è tenuto ad indicare il numero del telefono, fisso o mobile, cui dovrà essere effettuata la deviazione di chiamata per essere contattato dal personale che lavora "*in presenza*".
4. La Provincia di Pesaro e Urbino provvede a rendere disponibili al dipendente che lavora "*a distanza*" le modalità e le tecnologie idonee ad assicurare la sua identificazione, consentendo l'accesso virtuale alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività con la modalità del "*lavoro a distanza*".
5. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica e di connessione dati, nonché le spese connesse al mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

## **ART. 11**

### **DURATA E RECESSO**

1. L'accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità "*agile*" può essere a termine, ovvero a tempo indeterminato. Qualora sia sottoscritto a termine non può avere una durata inferiore ad anni uno, con possibilità di proroga alla scadenza, qualora richiesta dal dipendente interessato almeno 30 giorni prima.

2. Ciascuna delle parti che ha sottoscritto l'accordo individuale può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi, fermo restando che - qualora il recesso venga disposto per iniziativa dell'ente - DEVE ESSERE ADEGUATAMENTE MOTIVATO. Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi della legge 68/1999, il termine del preavviso del recesso, da parte dell'amministrazione, non può essere inferiore a 90 giorni.
3. Nel caso di accordo a tempo determinato, in presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.
4. Può costituire giustificato motivo di recesso:
  - *l'irrogazione al "dipendente agile" di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;*
  - *il mancato adempimento, da parte di questi, dello specifico obbligo formativo;*
  - *la mancata osservanza delle disposizioni, da parte del lavoratore, in materia di salute e sicurezza sul lavoro; sicurezza e tutela dei dati; fedeltà e riservatezza.*
5. Il "*lavoro agile*" può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le seguenti fattispecie:
  - *l'assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle risultanti nell'accordo, salvo la sottoscrizione di nuovo accordo individuale;*
  - *il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità "agile" e definiti nello stesso accordo individuale.*

## ART. 12 ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in modalità "*agile*" è consentita nel rispetto di una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale unitamente all'indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
  - *fino ad un massimo di 8 giornate al mese, fermo restando il limite del rientro in sede per almeno un giorno alla settimana (da riproporzionare per il personale part-time);*
  - *fino ad un massimo di 30 giornate nel periodo: 15 giugno - 15 settembre, fermo restando il limite del rientro in sede per almeno un giorno alla settimana (da riproporzionare per il personale part-time);***fermo restando il rispetto del criterio di prevalenza di ciascun "*lavoratore in presenza*".**
2. In via eccezionale il rispetto del criterio della prevalenza può essere assicurato anche su base annuale.
3. **Le giornate in "*lavoro agile*" non sono frazionabili ad ore.**
4. Il "*lavoratore agile*" è tenuto a rendere la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero (*di norma, 10 ore*) e settimanale (*36 ore*), fatta eccezione per il personale con qualifica dirigenziale, per il quale non esiste né un obbligo di orario minimo, né un obbligo di orario massimo, salvo il diritto al riposo giornaliero delle 11 ore consecutive.
5. Per l'attività resa presso il "*domicilio*" sono previste, per il personale a tempo pieno:
  - a) *una fascia oraria giornaliera*, nella quale può essere resa la prestazione lavorativa, stabilita come segue:
    - **dalle 7,00 alle 20,00 in tutti i giorni lavorativi;**
  - b) *una fascia di contattabilità giornaliera*, nella quale è richiesta la compresenza del lavoratore in connessione (*da remoto*) nella quale lo stesso è contattabile sia telefonicamente, che via mail o con altre modalità similari:
    - **FASCIA ANTIMERIDIANA: dalle 9,30 alle 12,30, in tutti i giorni lavorativi;**
    - **FASCIA POMERIDIANA: dalle 15,00 alle 16,30 nei giorni lavorativi di martedì e giovedì;**

- c) *una fascia di inoperabilità giornaliera*, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (*tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e il periodo di lavoro notturno dalle ore 22:00 alle 6:00 del giorno successivo*).
6. Le fasce di cui al precedente comma 4, si applicano anche al personale part-time, compatibilmente con l'orario di lavoro giornaliero assegnato.
7. La prestazione lavorativa resa presso il "domicilio" è svolta - nei giorni stabiliti nell'accordo individuale - dal dipendente senza precisi vincoli di orario, **fermo restando l'obbligo di timbratura in remoto, CHE RILEVA AI SOLI FINI:**
- *al diritto al buono pasto;*
  - *dell'eventuale riconoscimento degli infortuni sul lavoro (c.d. "in itinere") occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dalla propria abitazione al domicilio di lavoro e nel percorso dal domicilio di lavoro alla sede degli uffici provinciali per esigenze organizzative/formative aziendali;*
  - *statistici;*
  - *della verifica del rispetto - da parte del lavoratore - dei diritti ed obblighi in ordine ai riposi giornalieri e settimanali; pause; disconnessione; ecc....;*
  - *del corretto conteggio dei permessi orari di assenza dal servizio previsti da leggi o dal CCNL, nel rispetto dei rispettivi monte ore spettanti;*
  - *ecc....*
8. Nei giorni di lavoro "in presenza", il dipendente è tenuto ad assicurare lo stesso orario di lavoro giornaliero, con identica flessibilità oraria, in entrata e in uscita, come previsti per il personale che svolge ordinariamente la propria attività lavorativa in sede.

### **ART. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 19 della legge 81/2017, l'amministrazione riconosce il diritto dei dipendenti alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche:
- *nei giorni lavorativi, dalle 7,00 alle 20,00, al di fuori delle fasce orarie giornaliere di contattabilità, di cui al precedente art. 11, c. 2, salvo i casi di comprovata urgenza;*
  - *in tutti i giorni lavorativi, dalle 20,00 alle 7,00 del giorno successivo;*
  - *nei giorni di ferie e di assenze dal servizio per fruizione di istituti consentiti dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro;*
  - *nelle intere giornate non lavorative, del sabato, della domenica e degli altri giorni festivi infrasettimanali;*
- con conseguente diritto a non leggere o rispondere ad eventuali email/ telefonate/messaggi lavorativi, nonché a non telefonare o inviare e-mail/messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.**

### **ART. 14 MODIFICA DELLE GIORNATE IN "LAVORO AGILE" PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO, PERSONALI O PER ALTRE CAUSE NON IMPUTABILI AL LAVORATORE**

1. Per sopravvenute ed episodiche esigenze di servizio, il "lavoratore agile" può essere richiamato in sede per "lavorare in presenza" e ciò per l'intera giornata lavorativa, ovvero per parte di questa: in tal caso il dirigente è tenuto ad effettuare, almeno il giorno precedente, apposita comunicazione scritta e motivata al dipendente, anche per semplice e-mail. Analogamente, il

"lavoratore agile", per sopravvenute episodiche esigenze personali, ovvero lavorative, può chiedere - con le medesime modalità - al dirigente d'appartenenza di lavorare "in presenza" in giornata diversa da quella stabilita in sede di accordo individuale.

2. L'insorgenza di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, in generale, il cattivo funzionamento dei sistemi informatici dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente alla struttura competente in materia di Servizi Informativi al fine della risoluzione, fermo restando che - qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa - il dipendente dovrà con immediatezza informare il dirigente d'appartenenza per il rientro in sede e concordare con questi le modalità di completamento della prestazione lavorativa nella stessa giornata.
3. Resta ferma la possibilità, per il dirigente/direttore generale/segretario generale, di modificare in qualsiasi momento la programmazione delle giornate in *"lavoro agile"* dei dipendenti assegnati per sopravvenute stabili esigenze di servizio, previa sottoscrizione un accordo modificativo di quello precedente.

## **ART. 15**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL "LAVORATORE AGILE"**

1. La prestazione lavorativa resa in modalità *"agile"* non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative vigenti nell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini:
  - *del riconoscimento della professionalità;*
  - *del riconoscimento dell'anzianità di servizio;*
  - *degli strumenti di valorizzazione del personale* (progressioni di carriera; progressioni economiche; incentivazione della performance; ecc...);fatto salvo quanto espressamente previsto dal vigente CCNL, nonché dal presente regolamento.
2. Il *"lavoratore agile"* conserva lo stesso trattamento economico - fondamentale ed accessorio - nonché normativo, già in godimento, pur con le limitazioni di cui al successivo comma 3 del presente articolo.
3. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità *"agile"*, sono riconosciuti al dipendente i seguenti diritti:
  - *alla pausa di 15 minuti ogni due ore, per lavoro svolto ininterrottamente davanti al computer;*
  - *alla malattia;*
  - *ai riposi e alle pause giornaliere (ivi comprendendo lo pausa pranzo dopo le sei ore consecutive di lavoro, con diritto al buono pasto al maturare delle condizioni previste per i dipendenti che lavorano "in presenza"); ai riposi settimanali; alle ferie annuali; ecc., nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL;*
  - *ai permessi/congedi/istituti, anche frazionabili ad ore qualora previsti per legge o da contratto collettivo, esclusivamente qualora utilizzati nell'ambito delle fasce di contattabilità di cui al precedente art. 12, c. 4, lett. b);*
  - *alle indennità contrattuali, nel rispetto della contrattazione decentrata integrativa vigente, fatto salvo il trattamento economico accessorio connesso al lavoro disagiato (con esclusione del personale con incarico di E.Q);*
  - *alla retribuzione di risultato (per il personale con incarico di E.Q);*
  - *a quant'altro previsto per i dipendenti che lavorano con modalità "in presenza", in quanto compatibili;*

mentre non sono riconosciuti, in ragione della natura flessibile del "lavoro agile":

- *il compenso per lavoro straordinario, ovvero per lavoro supplementare per il personale part-time;*
- *il trattamento di trasferta;*

- *il recupero dell'orario reso in eccedenza rispetto a quello contrattuale settimanale, con la conseguenza che, al termine della settimana, non rilevando l'eventuale credito maturato;*
- *il trattamento economico accessorio connesso al lavoro disagiato e in condizioni di rischio, nell'ambito dell'indennità "condizioni di lavoro", di cui all'art. 70-bis del CCNL del 21.5.2018;*
- *quant'altro in contrasto con la modalità di "lavoro agile", nel rispetto del vigente CCNL.*

4. Il *"lavoratore agile"* che fruisce dei permessi/congedi/altri istituti ad ore, previsti dai contratti collettivi e dalla legge, per la durata degli stessi, è esentato dall'obbligo di contattabilità. **A tal fine, lo stesso è tenuto a registrare l'assenza mediante timbratura in remoto.**

## ART. 16 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *"agile"*, il comportamento del dipendente deve essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigenti, nonché di quanto indicato nel Codice di comportamento, anche aziendale, salva l'applicazione delle sanzioni come individuate nel Codice disciplinare.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *"agile"* non modifica in alcun modo il potere disciplinare del datore di lavoro.
3. Le specifiche condotte sanzionabili sono quelle qui di seguito riportate:
  - *reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del "lavoratore agile" nelle fasce di contattabilità, salva la fruizione degli istituti contrattuali o di legge che prevedono una riduzione dell'orario di lavoro giornaliero;*
  - *reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;*
  - *irreperibilità del lavoratore;*
  - *violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;*
  - *le altre violazioni previste per tutti i dipendenti pubblici e, in particolare per i dipendenti provinciali, come risultanti dalla legge, dal Codice disciplinare, dal Codice di Comportamento e dalle disposizioni interne di servizio, nonché dal presente regolamento.*

## ART. 17 OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. L'amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche eventualmente fornite al *"lavoratore agile"* alle disposizioni vigenti, nonché il buon funzionamento delle stesse.
2. Il *"lavoratore agile"* deve aver cura delle apparecchiature fornite dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di cui ai vigenti Codici disciplinare e di comportamento, e deve utilizzare gli strumenti tecnologici e i software che vengono messi a sua disposizione esclusivamente per motivi inerenti l'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla Provincia.
3. Il *"lavoratore agile"* è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato della dotazione tecnologica fornita, salvo l'ordinaria usura e/o eventi straordinari ed imprevedibili.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed, in particolare, non devono essere installati software, ovvero applicativi e simili, non preventivamente autorizzati.

5. La struttura competente in materia di Servizi Informativi dell'ente determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.
6. Il dirigente/segretario generale/direttore generale, di competenza, consegna al dipendente - all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale - un'informativa scritta sulle prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione (*Allegato "2A"/"3A"*).

## **ART. 18**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'amministrazione utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché:
  - *al rispetto delle previsioni di cui al Regolamento UE 2016/67; al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di privacy e protezione dei dati personali;*
  - *al rispetto degli obblighi di riservatezza e dei doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Pesaro e Urbino;*
  - *ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte ad evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, così come risulta dalla prassi dell'ente e dal Documento Organizzativo della Privacy, regolarmente approvato dalla Provincia di Pesaro e Urbino;*
  - *a conservare, con la massima segretezza, le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) fornite dall'ente e - se trattasi di dipendente titolare del certificato digitale - ad assicurare la custodia e l'uso esclusivo del dispositivo stesso, fermo restando la responsabilità dell'uso di altri dispositivi di autenticazione che gli siano stati affidati in via esclusiva.*
2. Con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali trattati, il dipendente dovrà attenersi alle *"Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali"* allegate al presente regolamento (*Allegato "2B"*).

## **ART. 19**

### **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Al *"lavoro agile"* si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e, in particolare, quelle di cui al D.Lgs. 81/2008 e della L. 81/2017.
2. Il dirigente/segretario generale/direttore generale, di competenza, consegna al dipendente - all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale - un'informativa scritta sulla salute e sicurezza nel *"lavoro agile"*, che costituisce allegato obbligatorio all'accordo suddetto (*Allegato "2C"*).
3. L'amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il *"lavoratore agile"* possa operare una scelta ragionevole e consapevole del/i luogo/luoghi in cui può espletare l'attività lavorativa.
4. Il dipendente *"agile"* deve cooperare e collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal responsabile di vertice della struttura d'appartenenza per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno degli uffici provinciali.
5. Il dipendente *"agile"* è tutelato, ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, contro:
  - a) *gli infortuni sul lavoro, essendo garantita al medesimo la copertura assicurativa dai rischi derivanti dai danni alle attrezzature telematiche in dotazione (con esclusione di quelli derivanti da colpa grave); dai danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle attrezzature; da furto e rapina delle attrezzature telematiche fornite;*

- b) gli infortuni "in itinere" occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dalla propria abitazione al domicilio di lavoro e nel percorso dal domicilio di lavoro alla sede degli uffici provinciali, per esigenze organizzative/formative aziendali (la tutela è riconosciuta nei limiti e nelle condizioni di cui all'art. 2, c. 3, del DPR 1124/1965);
  - c) le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici provinciali.
6. Ai fini di cui al precedente comma 5, lett. a) e b), il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al responsabile di vertice della struttura d'appartenenza, nonché agli uffici provinciali competenti (*uffici: trattamento economico del personale e gestione sinistri*) per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 20**

### **MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE RESA CON MODALITA' "AGILE" - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'espletamento dell'attività lavorativa con modalità "agile" non modifica il potere direttivo e di controllo da parte del dirigente/datore di lavoro, che potrà essere esercitato con procedure analoghe a quelle applicate per personale che lavora "in presenza".
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa dal dipendente "agile" al di fuori degli uffici provinciali si esplicherà anche attraverso la verifica dei risultati conseguiti. A tal fine il dipendente è tenuto a rendicontare, nei tempi indicati nell'accordo individuale di "lavoro agile", le attività effettuate nell'arco temporale (*settimana/mese/ecc...*) precedente.
3. I responsabili di vertice delle macro-strutture dell'ente effettuano, con cadenza semestrale, il monitoraggio dell'attività svolta in "lavoro agile" di ciascun dipendente assegnato e, alla scadenza dell'accordo individuale di cui al precedente art. 8, predispongono una relazione conclusiva.
4. Le risultanze del monitoraggio generale, di cui al precedente comma 3, sono trasmesse per conoscenza anche al direttore generale; al segretario generale; a tutti i dirigenti; al presidente dell'ente; al N.V.; al CUG; alle OO.SS. Territoriali; alle RSU e RSA aziendali; nonché ai componenti dell'Organismo paritetico per l'Innovazione.
5. La relazione conclusiva, di cui al precedente comma 3, è trasmessa, in originale, alla responsabile di E.Q. competente in materia di Trattamento giuridico del personale, al fine dell'inserimento nel fascicolo del dipendente interessato.

## **ART. 21**

### **ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE: ATTIVAZIONE DEL MODELLO RELAZIONALE DELLA PARTECIPAZIONE IN MATERIA DI "LAVORO AGILE"**

1. L'Organismo paritetico per l'innovazione, regolarmente istituito nell'ente, opera nell'ambito del vigente sistema delle relazioni sindacali di cui al Capo I del Titolo II del vigente CCNL del 16.11.2022, attenendosi ai principi e criteri direttivi di cui al presente regolamento.

2. L'O.P.I. - per il tramite del modello relazionale della *"Partecipazione"*, di cui all'art. 3, c. 3, lett. a), del CCNL del 16.11.2022 - esercita compiti consultivi e di monitoraggio del *"lavoro a distanza"*, nelle forme di *"lavoro agile"* e *"telelavoro domiciliare"*, in essere presso l'ente, ed, in particolare:

- *propone suggerimenti e modifiche al presente regolamento;*
- *fornisce pareri, qualora richiesti, per la soluzione di problematiche specifiche;*
- *approva la relazione annuale di monitoraggio secondo i dati forniti dalle strutture di vertice dell'ente.*

## **TITOLO III**

### **LAVORO DA REMOTO**

#### **ART. 22**

##### **DISPOSIZIONI DI RINVIO ALLA DISCIPLINA DEL "LAVORO AGILE"**

1. Al lavoro da "remoto", nella forma di *"telelavoro domiciliare"*, si applica la disciplina di cui al **TITOLO II - LAVORO AGILE**, di cui al presente regolamento, con particolare riferimento alle seguenti disposizioni:

- *art. 6 ad oggetto:* **DESTINATARI;**
- *art. 7 ad oggetto:* **PROCEDURA - CRITERI DI PRIORITA' E DI ROTAZIONE;**
- *art. 10 ad oggetto:* **DOTAZIONE TECNOLOGICA;**
- *art. 11 ad oggetto:* **DURATA E RECESSO;**
- *art. 14 ad oggetto:* **MODIFICA DELLE GIORNATE IN "LAVORO AGILE" PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO, PERSONALI O PER ALTRE CAUSE NON IMPUTABILI AL LAVORATORE;**
- *art. 17 ad oggetto:* **OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA;**
- *art. 18 ad oggetto:* **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;**
- *art. 19 ad oggetto:* **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO;**
- *art. 20 ad oggetto:* **MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE RESA CON MODALITA' "AGILE" - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE;**
- *art. 21 ad oggetto:* **ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE: ATTIVAZIONE DEL MODELLO RELAZIONALE DELLA PARTECIPAZIONE IN MATERIA DI "LAVORO AGILE";**

in quanto compatibili.

#### **ART. 23**

##### **ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO DA REMOTO"**

1. L'attivazione del lavoro da remoto, nella forma di *"telelavoro domiciliare"*, è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/direttore generale/segretario generale della struttura d'appartenenza.
2. L'accordo individuale - redatto sulla base della specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale (*Allegato "3"*) - sottoscritto entro 30 giorni dalla richiesta del dipendente, disciplina:
  - *i processi/le attività da svolgere con modalità "a distanza" - costituenti il c.d. Piano di Telelavoro domiciliare -, nonché gli obiettivi da conseguire, con indicate le modalità di verifica del grado di loro raggiungimento attraverso report e/o riunioni periodiche e/o altre modalità;*
  - *l'arco temporale di riferimento (settimanale/mensile/ecc..) su cui viene impostata l'eventuale l'alternanza tra "lavoro in presenza" e "lavoro a distanza";*
  - *il domicilio di lavoro da remoto che, di norma, coincide, con la residenza del lavoratore;*
  - *i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;*
  - *i supporti tecnologici da utilizzare, distinguendo fra quelli forniti dall'amministrazione e quelli, eventualmente, di proprietà del dipendente;*
  - *la durata;*

- *gli adempimenti in materia di sicurezza;*
  - *quant'altro previsto dall'art. 68, c. 7, del vigente CCNL, sottoscritto il 16.11.2022.*
3. L'accordo individuale di lavoro, già sottoscritto, può essere modificato con un nuovo accordo, nel corso di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto, qualora intervengano nuove e diverse esigenze espresse in capo a ciascuna delle parti.
  4. All'accordo sono allegati i seguenti documenti:
    - **Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione** (*Allegato "2A"/"3A"*);
    - **Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali** (*Allegato "2B"/"3B"*);
    - **Informativa sulla salute e sicurezza nel "lavoro agile"**, ai sensi dell'art. 22, c. 1, della L. 81/2017 (*Allegato "2C"/"3C"*).
  5. I dirigenti e altri responsabili di vertice sono tenuti a trasmettere, con immediatezza, copia degli accordi sottoscritti con i dipendenti della struttura:
    - *al direttore generale, al fine di assicurare l'unitarietà e la coerenza del processo, con riferimento a tutte le strutture organizzative dell'ente; di effettuare i monitoraggi periodici, nonché le comunicazioni, esterne ed interne, previste dal presente regolamento;*
    - *al dirigente del Servizio 5 "Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri e acquisizioni immobiliari" e al responsabile di E.Q. "Trattamento economico del personale", al fine delle comunicazioni di cui all'art. 23 "Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali" della L. 81/2017;*
    - *al segretario generale e alla responsabile di E.Q. "Trattamento giuridico del personale", per quanto di competenza.*

## **ART. 24**

### **DOMICILIO DEL "LAVORO DA REMOTO"**

1. Il *domicilio* per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *da remoto* è individuato dal dipendente, in accordo con l'amministrazione, come luogo esclusivo di svolgimento della prestazione lavorativa *"a distanza"*.
2. Il luogo di lavoro può essere scelto esclusivamente in ambienti al chiuso e deve rispondere, in ogni caso, ai requisiti e alle condizioni di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini:
  - *della tutela della salute e della sicurezza del lavoro;*
  - *della protezione dei dati, secondo quanto previsto nell'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.*
3. L'individuazione del domicilio è soggetta alla preventiva verifica - da parte dell'amministrazione - della idoneità del luogo di *"lavoro a distanza"*, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. A tal fine l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso per effettuare la suddetta verifica.
4. In ogni caso, il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

## **ART. 25**

### **ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA CON MODALITA' DA REMOTO - OBBLIGO DI TIMBRATURA**

1. La prestazione lavorativa in modalità *"da remoto"* è consentita nel rispetto di una della periodicità (*settimanale, mensile o annuale*) e dell'articolazione, come previste in sede di accordo individuale, fermo restando - di norma - la prevalenza del servizio *in presenza*, rispetto a quello *a distanza*, che può essere garantito anche su base annuale.

2. In via eccezionale e motivatamente, il dirigente può soprassedere al criterio della PREVALENZA del servizio in presenza e consentire al dipendente, che ne faccia formale richiesta, lo svolgimento del lavoro prevalentemente, ovvero interamente, a distanza (**100%**), fermo restando la verifica preventiva in ordine:
- *all'assenza delle cause di esclusione di cui al precedente art. 4, c. 2, del vigente regolamento;*
  - *all'assegnazione al dipendente di attività "telelaborabili", individuate in stretta correlazione con l'articolazione del lavoro a distanza come stabilita in sede di accordo individuale;*
  - *all'adeguata autonomia del dipendente rispetto alle attività/procedimenti di lavoro assegnati;*
  - *alla coerenza con le esigenze organizzative e funzionali della struttura cui il dipendente è assegnato e alla Provincia, in generale, non comportando pregiudizio alcuno ai fini dell'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese.*
3. Il lavoratore che svolge la propria attività *da remoto* è tenuto a rendere la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio con lo stesso **"vincolo di tempo"** giornaliero/settimanale previsto dai vigenti contratto collettivo nazionale di lavoro e regolamento disciplinante l'orario di lavoro e la presenza in servizio dei dipendenti provinciali - cui si effettua espresso rinvio - con la conseguenza che il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, vale a dire:
- *identica articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti in sede;*
  - *identica flessibilità;*
  - *medesimo obbligo compresenza (dalle 9,00 alle 13,00 di tutti i giorni della settimana; dalle 15,00 alle 17,00 del martedì e giovedì di ogni settimana, riferito al personale a tempo pieno);*
  - *ecc....*
4. La presenza in servizio resa presso il "domicilio" è comprovata dal dipendente mediante **regolare registrazione effettuata tramite timbratura da remoto**, che rileva ai fini:
- *della corretta rilevazione del tempo di effettivo lavoro reso dal lavoratore e dell'eventuale debito/credito di orario;*
  - *del diritto al buono pasto;*
  - *dell'eventuale riconoscimento degli infortuni sul lavoro (c.d. "in itinere") occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dalla propria abitazione al domicilio di lavoro e nel percorso dal domicilio di lavoro alla sede degli uffici provinciali, per esigenze organizzative/formative aziendali;*
  - *della verifica del rispetto - da parte del lavoratore - dei diritti ed obblighi in ordine ai riposi giornalieri e settimanali; pause; disconnessione; ecc....;*
  - *del corretto conteggio dei permessi orari di assenza dal servizio previsti da leggi o dal CCNL, nel rispetto dei rispettivi monte ore spettanti;*
  - *statistici;*
  - *ecc.....*
5. Nei giorni di lavoro "in presenza", il dipendente è tenuto ad effettuare la regolare registrazione della propria presenza in servizio presso la sede provinciale, secondo il sistema ordinariamente in essere presso l'ente.

## ART. 26

### TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL LAVORATORE "DA REMOTO"

1. La prestazione lavorativa resa in modalità "da remoto" non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative vigenti nell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini:

- *del riconoscimento della professionalità;*
- *del riconoscimento dell'anzianità di servizio;*
- *degli strumenti di valorizzazione del personale (progressioni di carriera; progressioni economiche; incentivazione della performance; ecc...);*

fatto salvo quanto espressamente previsto dal vigente CCNL, nonché dal presente regolamento.

2. Il *lavoratore da remoto* conserva lo stesso trattamento economico - fondamentale ed accessorio - nonché normativo, già in godimento, e al medesimo sono riconosciuti i seguenti diritti:

- *alla pausa di 15 minuti ogni due ore, per lavoro svolto ininterrottamente davanti al computer;*
- *alla malattia;*
- *ai riposi e alle pause giornaliere (ivi comprendendo lo pausa pranzo dopo le sei ore consecutive di lavoro, con diritto al buono pasto al maturare delle condizioni previste per i dipendenti che lavorano "in presenza"); ai riposi settimanali; alle ferie annuali; ecc., nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL;*
- *ai permessi/congedi/istituti, anche frazionabili ad ore qualora previsti per legge o da contratto collettivo, esclusivamente qualora utilizzati nell'ambito delle fasce di compresenza obbligatoria di cui al vigente regolamento dell'ente disciplinante l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti provinciali;*
- *all'eventuale recupero dell'orario reso in eccedenza rispetto a quello contrattuale settimanale, come applicato per i dipendenti che lavorano "in presenza";*
- *al compenso per lavoro straordinario, ovvero per lavoro supplementare per il personale part-time (con esclusione del personale con incarico di E.Q);*
- *alle indennità contrattuali, nel rispetto della contrattazione decentrata integrativa vigente (con esclusione del personale con incarico di E.Q);*
- *al trattamento di trasferta;*
- *alla retribuzione di risultato (per il personale con incarico di E.Q);*
- *a quant'altro previsto dal vigente CCNL dei dipendenti non appartenenti alla separata area della dirigenza.*

3. Il dipendente che fruisce nella giornata in cui lavora con modalità "*da remoto*" dei permessi/congedi/altri istituti ad ore, previsti dai contratti collettivi e dalla legge, per la durata degli stessi, è **tenuto a registrare l'assenza mediante timbratura in remoto**. Qualora l'assenza è effettuata nella fascia di compresenza, il lavoratore è tenuto anche ad utilizzare l'istituto del "**permesso breve**" effettuata mediante registrazione della timbratura da remoto, con le stesse modalità previste per i dipendenti che lavorano "*in presenza*".

## ART. 27

### OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "*da remoto*", il comportamento del dipendente deve essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto della disciplina legale e contrattuale, nonché di quanto indicato nel Codice di comportamento, anche aziendale, salva l'applicazione delle sanzioni individuate nel Codice disciplinare.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "*da remoto*" non modifica in alcun modo il potere disciplinare del datore di lavoro.
3. Le specifiche condotte sanzionabili sono quelle qui di seguito riportate:
  - *reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore da remoto nelle fasce di compresenza, salva la fruizione degli istituti contrattuali o di legge, che prevedono una riduzione dell'orario di lavoro giornaliero;*
  - *reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;*
  - *irreperibilità del lavoratore;*
  - *violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;*

- *le altre violazioni previste per tutti i dipendenti pubblici e, in particolare per i dipendenti provinciali, come risultanti dalla legge, dal Codice disciplinare, dal Codice di Comportamento e dalle disposizioni interne di servizio, nonché dal presente regolamento.*

## **TITOLO IV**

### **DISCIPLINA STRAORDINARIA DEL "LAVORO A DISTANZA"**

#### **ART. 28**

##### **PRESUPPOSTI E PROCEDURA SEMPLIFICATA**

1. Nelle ipotesi di:

- *eventi calamitosi eccezionali;*
- *gravi emergenze di carattere straordinario, anche di ordine sanitario;*

dichiarati dagli organi competenti, ovvero sussista la necessità di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagi e/o che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, la Provincia di Pesaro e Urbino, incentiva l'utilizzo del "lavoro a distanza", nelle forme di "lavoro agile" e di "lavoro da remoto", dei dipendenti, quale strumento idoneo a:

- *favorire il benessere dei dipendenti, con priorità per quelli maggiormente esposti a rischi di pericolo/contagio di ordine sanitario o che soddisfano i presupposti individuati dal legislatore, in deroga a quelli ordinariamente previsti nel presente regolamento;*
- *diminuire la mobilità cittadina per il raggiungimento della sede di lavoro, nelle situazioni di criticità;*
- *limitare o eliminare l'esposizione alla situazione di rischio per i dipendenti e cittadini;*
- *favorire l'adozione di misure di autoprotezione ed autotutela dei lavoratori;*
- *assicurare, in ogni caso, la continuità e la funzionalità dell'attività istituzionale dell'ente;*

fermo restando la sussistenza dei presupposti e delle condizioni generali per l'espletamento dell'attività lavorativa con modalità di "lavoro a distanza".

2. Le deroghe alla disciplina ordinaria del "lavoro a distanza" possono riguardare:

- **IL RISPETTO DEL CRITERIO DI PREVALENZA DEL LAVORO "IN PRESENZA" RISPETTO A QUELLO "A DISTANZA"**, qualora espressamente previsto da fonti normative e limitatamente alle categorie di lavoratori ivi indicate, a sostegno delle politiche della genitorialità e della disabilità;
- **I CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL "LAVORO A DISTANZA"**, di cui all'art. 7, comma 3, del presente regolamento, riconoscendo precedenza:
  - *ai lavoratori portatori di patologie che li rendano maggiormente esposti a contagio, nel caso di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario, nel cui ambito vi rientrano i lavoratori c.d. FRAGILI, dichiarati dai competenti organi sanitari, e i lavoratori disabili in stato di gravità, ai sensi della legge 104/1992;*
  - *alle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001;*
  - *ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;*
  - *ai lavoratori con figli di età inferiore a 14 con precedenza per i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo e della scuola dell'infanzia;*
  - *ai lavoratori che assistono un familiare (parente o affine entro il 2° grado, ovvero - in subordine - 3° grado, in assenza di parenti/affini entro il 2° grado) - diverso dai figli - ovvero dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, esclusivamente qualora disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, ovvero titolari dell'assegno di accompagnamento ai sensi della legge 18/1980;*
  - *alle lavoratrici in stato di gravidanza;*
  - *ai lavoratori con esigenze di cura di familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;*
  - *ai lavoratori residenti in Comune la cui distanza dalla sede lavorativa è superiore a Km. 25;*
  - *ai lavoratori con rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro;*

- *altre e diverse situazioni meritevoli di specifica tutela, qualora previsti dalla legge, nel tempo vigente, nel rispetto delle priorità ivi stabilite;*
- **LA PROCEDURA**, attraverso modalità semplificate (*es. senza accordo individuale, qualora previsto dalla legge; termini ridotti per l'accesso: max. 24/48 ore; modalità di assolvimento dell'obbligo di informazione anche in via telematica; ecc....*);
  - **LA DURATA**, limitata al periodo di emergenza, ovvero alla sussistenza della situazione di rischio/pericolo per i dipendenti e cittadini in quanto connessa al permanere della situazione straordinaria cui si riferisce;
  - **QUANT'ALTRO NECESSARIO**, al fine di far fronte tempestivamente e con efficacia alla situazione emergenziale in atto.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 29**

##### **NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina normativa, di legge e contrattuale, di riferimento.
2. Dall'attuazione del presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **ART. 30**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 10 delle Preleggi. Da tale data è abrogato il precedente regolamento sulla disciplina di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell'attività lavorativa: **"LAVORO AGILE" o "SMART WORKING"**, approvato con DPG n. n. 279 del 26.11.2021.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Pesaro e Urbino, nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezione: *"Disposizioni generali/Regolamenti"*.



**RICHIESTA DI ATTIVAZIONE**  
**"LAVORO AGILE"/ "LAVORO DA REMOTO: TELELAVORO**  
**DOMICILIARE"**

*(disciplina ordinaria, ai sensi degli artt. 7, c. 4, e 22, c. 1, del regolamento disciplinante la materia)*

Al Dirigente del Servizio .... "....."  
*(struttura d'appartenenza)*

*e p.c.* Al Direttore generale  
Al Segretario generale

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... (..) il ....., C.F. ...., residente in  
..... (..), via ....., n. ...., dipendente provinciale a tempo  
indeterminato, a tempo pieno/a tempo parziale al ....%, assegnato al/alla Servizio/Segreteria  
generale/Direzione generale:

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

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

**CHIEDE**

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

- ☐ **"lavoro agile";**
- ☐ **"lavoro da remoto", nella forma di "telelavoro domiciliare";**

presso ..... - via ....., n. .... - Comune di .....-  
Provincia di ..... *(indicare il/i luogo/luoghi esterno/i alla sede provinciale ove "il lavoro agile"/"telelavoro domiciliare" verrà svolto)*, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale che verrà sottoscritto.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2020, in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

**DICHIARA**

- ☐ di avere necessità dei previsti supporti informatici, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'ente, per l'esercizio dell'attività lavorativa presso il domicilio indicato;
- ☐ di rientrare in una delle fattispecie sottoriportate che danno diritto a priorità/precedenza *(da comprovare con apposita certificazione/documentazione giustificativa)*, in quanto lavoratore/lavoratrice:
- ☐ *esigenze di cura di figli minori - con precedenza nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001 - ovvero, in subordine, con figli fino a 12 anni di età, in relazione a:*

FIGLIO: ..... (indicare il Cognome e il Nome; la data e il luogo di nascita);

- ☐ **esigenze di cura di figli, senza limiti di età, qualora in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, in relazione a:**

FIGLIO: ..... (indicare il Cognome e il Nome; la data e il luogo di nascita), ..... (indicare gli estremi del verbale di riconoscimento dello stato di handicap in situazione di gravità, nonché la commissione medica che ha emesso il giudizio medico-legale);

- ☐ **stato di disabilità personale, in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104/1992, ovvero stato di fragilità di salute personale accertata dagli organi sanitari competenti, in quanto:**

..... (indicare gli estremi del verbale di riconoscimento dello stato di handicap in situazione di gravità/dello stato di fragilità di salute personale, nonché la commissione medica/altro organo sanitario competente che ha emesso il giudizio medico-legale);

- ☐ **necessità di assistenza ad un familiare (parente o affine entro il 2° grado, ovvero - in subordine - 3° grado, in assenza di parenti/affini entro il 2° grado) - diverso dai figli - ovvero dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, esclusivamente qualora disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, ovvero titolari dell'assegno di accompagnamento ai sensi della legge 18/1980, in relazione a:**

PARENTE/AFFINE/ALTRO: ..... (indicare il Cognome e il Nome; la data e il luogo di nascita e la residenza), ..... (indicare il grado di parentela, ovvero di altre situazioni previste; gli estremi del verbale di riconoscimento dello stato di handicap in situazione di gravità o dell'assegno di accompagnamento, nonché la commissione medica che ha emesso il giudizio medico-legale);

- ☐ **esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, in relazione a:**

FAMILIARE: ..... (indicare il Cognome e il Nome; la data e il luogo di nascita; la residenza e il grado di parentela), ..... (indicare la condizione specifica prescritta);

- ☐ **stato disabilità psico-fisica, ovvero particolari condizioni di salute, di natura personale - anche temporanee - tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, in quanto** ..... (indicare la condizione specifica prescritta e se trattasi di condizione temporanea o permanente);

- ☐ **tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro (qualora la distanza sia superiore a Km. 25):** ..... (indicare il tempo di percorrenza ed i chilometri);

- ☐ **rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro, riferite:**

- al SOTTOSCRITTO, in quanto ..... (indicare la condizione specifica prescritta);

- al FAMILIARE ..... (indicare il Cognome e il Nome; la data e il luogo di nascita; la residenza e il grado di parentela), in quanto ..... (indicare la condizione specifica prescritta);

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

Infine,

#### DICHIARA

- ☐ di aver preso visione del vigente regolamento sulla disciplina del *"lavoro a distanza"*, nelle modalità di *"lavoro agile"* e *"lavoro da remoto"*, approvato con decreto presidenziale n. .... del ....., nonché del vigente CCNL 2019/2021 del personale del Comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16.11.2022;
- ☐ di accettare tutte le condizioni e prescrizioni previste per il *"lavoro agile"*, ovvero *"lavoro da remoto"* previste nel vigente CCNL; nello specifico regolamento disciplinante la materia; nonché nell'accordo individuale che si andrà a sottoscrivere fra le parti;
- ☐ di aver preso visione delle Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione; delle Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel *"lavoro agile"*, di cui agli Allegati **"2A/3A"**, **"2B/3B"** e **"2C/3C"** al vigente regolamento, approvato con decreto presidenziale n. .... del ....., applicabili anche nel caso di lavoro da remoto;
- ☐ di impegnarsi a mettere a disposizione, con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività con modalità di *"lavoro a distanza"*, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;
- ☐ (*esclusivamente per il "telelavoro domiciliare"*) di impegnarsi, fin da ora, a garantire all'amministrazione l'accesso al domicilio presso il quale viene prestata l'attività lavorativa, con cadenza semestrale, previo accordo anche informale con il/la sottoscritto/a, al fine della verifica dell'idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

*Luogo, .....data.....*

*IL/LA DIPENDENTE*

---

*(firma)*



## ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"

Prot. n. ....

### I sottoscritti:

- ....., dirigente del Servizio ...../Segretario generale/Direttore generale,

E

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

Previa formale dichiarazione di conoscere e accettare la disciplina del "Lavoro agile" in essere presso la Provincia di Pesaro e Urbino, di cui allo specifico regolamento disciplinante la materia, nonché le disposizioni contenute nel Capo I "Lavoro agile" del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16.11.2022,

### CONVENGONO

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

- data di avvio del "lavoro agile": .....
- data di fine del "lavoro agile": ....., salvo proroga da richiedere, a cura del dipendente interessato almeno 30 giorni prima della scadenza;
- periodicità della prestazione di "lavoro agile":

A) dal ..... al .....

|                                                                |                                                    |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Processi/Attività di lavoro da svolgere presso il<br>DOMICILIO | .....<br>..... (indicare i giorni della settimana) |
| Processi/Attività di lavoro da svolgere IN<br>PRESENZA         | .....<br>..... (indicare i giorni della settimana) |

B) dal ..... al .....

|                                                   |       |
|---------------------------------------------------|-------|
| Processi/Attività di lavoro da svolgere presso il | ..... |
|---------------------------------------------------|-------|

|                                                            |                                                    |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>DOMICILIO</b>                                           | ..... (indicare i giorni della settimana)          |
| <b>Processi/Attività di lavoro da svolgere IN PRESENZA</b> | .....<br>..... (indicare i giorni della settimana) |

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

|         |
|---------|
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |

- ☐ FORNITA DALL'AMMINISTRAZIONE;  
☐ FORNITA DAL/DALLA DIPENDENTE;

- obiettivi da realizzare:

|         |
|---------|
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |

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

|         |
|---------|
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |

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

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

| GIORNI SETTIMANALI | FASCIA ORARIA GIORNALIERA                     |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| .....              | dalle ..... alle ...../dalle ..... alle ..... |
| .....              | dalle ..... alle ...../dalle ..... alle ..... |
| .....              | dalle ..... alle ...../dalle ..... alle ..... |

- numero di telefono personale cui effettuare la deviazione delle chiamate, in entrata, sul numero di ufficio interno: ..... (indicare **ESCLUSIVAMENTE** qualora non sia stato fornito, dall'amministrazione, il telefono cellulare di servizio);
- fascia di disconnessione obbligatoria: dalle ore 20,00 alle ore 7,00 di tutti i giorni lavorativi, oltre al sabato, domenica e festivi; eventuali giorni non lavorativi; ferie;
- fascia di disconnessione facoltativa: in tutti i giorni lavorativi, dalle 7,00 alle 20,00, al di fuori delle fasce orarie giornaliere di contattabilità e salvo i casi di comprovata urgenza; nonché nei giorni di assenza dal servizio, diversi dalle ferie, per fruizione di istituti consentiti dalla legge o dal CCNL;
- modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente dell'attività lavorativa svolta: con cadenza ....., come da seguente prospetto:

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

### **Il/La dipendente, si impegna, altresì:**

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

Luogo e data .....

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ...../DIRETTORE  
GENERALE/SEGRETARIO GENERALE

.....

IL/LA DIPENDENTE

.....



## ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO DA REMOTO", nella modalità di "TELELAVORO DOMICILIARE"

Prot. n. ....

### I sottoscritti:

- ....., dirigente del Servizio ...../Segretario generale/Direttore generale,

**E**

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

Previa formale dichiarazione di conoscere e accettare la disciplina del "Lavoro da remoto" in essere presso la Provincia di Pesaro e Urbino, di cui allo specifico regolamento disciplinante la materia, nonché le disposizioni contenute nel Capo II "Lavoro da remoto" del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16.11.2022,

### CONVENGONO

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

- data di avvio del "telelavoro domiciliare": .....
- data di fine del "telelavoro domiciliare": ....., salvo proroga da richiedere, a cura del dipendente interessato almeno 30 giorni prima della scadenza;
- periodicità della prestazione di "telelavoro domiciliare":

A) dal ..... al .....

|                                                                |                                                    |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Processi/Attività di lavoro da svolgere presso il<br>DOMICILIO | .....<br>..... (indicare i giorni della settimana) |
| Processi/Attività di lavoro da svolgere IN<br>PRESENZA         | .....<br>..... (indicare i giorni della settimana) |

B) dal ..... al .....

|                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Processi/Attività di lavoro da svolgere presso il<br><b>DOMICILIO</b> | .....<br>..... (indicare i giorni della settimana) |
| Processi/Attività di lavoro da svolgere IN<br><b>PRESENZA</b>         | .....<br>..... (indicare i giorni della settimana) |

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

|         |
|---------|
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |

- ☐ **FORNITA DALL'AMMINISTRAZIONE;**
- ☐ **FORNITA DAL/DALLA DIPENDENTE;**

- obiettivi da realizzare:

|         |
|---------|
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |

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

|         |
|---------|
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |
| - ..... |

- domicilio di "lavoro da remoto": .....  
.....;

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

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

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

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

### **Il/La dipendente, si impegna, altresì:**

- ad osservare le disposizioni di cui al vigente regolamento dell'ente disciplinante l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti provinciali che lavorano in presenza;
- ad osservare le *“Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione” (Allegato “2A”/“3A”)*;
- a rispettare le *“Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali” (Allegato “2B”/“3B”)*;
- a rispettare quanto previsto nell'*“Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (Allegato “2C”/“3C”)*, in quanto applicabile anche al *“lavoro da remoto”*;
- a mettere a disposizione, con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività con modalità di *“lavoro da remoto”*, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica.

Luogo e data .....

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ...../DIRETTORE  
 GENERALE/SEGRETARIO GENERALE

.....

IL/LA DIPENDENTE

.....



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

### **Requisiti minimi della Postazione di lavoro**

La postazione di lavoro deve:

- essere dotata di un Personal Computer o Portatile con minimo 4 Gbyte di Ram fornito di connessione ethernet o connessione wireless;
- avere installato il sistema operativo della Microsoft Windows 10 aggiornato o una ultima versione di Linux con supporto attivo;
- avere installato un browser funzionante e aggiornato all'ultima versione preferibilmente Mozilla Firefox o Chrome;
- avere installato un Antivirus funzionante e aggiornato con le ultime patch di sicurezza. Nella sede remota deve essere presente una connessione internet a Larga Banda (*ADSL, fibra ottica, wireless, rete mobile*).

### **Servizi Informatici**

I servizi informatici dell'Amministrazione sono utilizzabili attraverso una postazione di lavoro virtuale ospitata da un personal computer o da un portatile connesso a Internet. Nel caso in cui il computer sia di proprietà del dipendente, è auspicabile che questi lo utilizzasse esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa evitando altri tipi di attività che potrebbero nuocere alla sicurezza informatica dei sistemi dell'Amministrazione. Se ciò non fosse possibile, il dipendente dovrà porre particolare attenzione agli aspetti di sicurezza della propria postazione evitando di installare software non certificato o di praticare gaming on line.

### **Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.**

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

7. Dalla postazione di lavoro virtuale non è disponibile la stampa di documenti sulla stampante locale.

### **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*).
2. La password di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (*D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.*), le quali sono incedibili.
3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. È compito dell'ufficio per la gestione delle risorse umane comunicare al servizio sistema informativo e statistico eventuali variazioni del personale in lavoro "a distanza" al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

### **Protezione antivirus e antimalware**

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware 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 aggiornandolo frequentemente.

### **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.
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 dell'Amministrazione.

### **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 del servizio Sistemi Informativi e statistici.

### **Utilizzo di Internet**

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva 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. 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*.
3. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dal servizio sistemi informativi e statistici per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di 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.
4. I *log* sono conservati 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.

### **Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore “a distanza” 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.

### **Firma digitale**

La firma digitale dei documenti è possibile solo nel caso in cui i documenti sono registrati internamente sulla postazione di lavoro in locale in cui è collegato direttamente il lettore delle smart card. Allo stato attuale non è possibile firmare digitalmente all'interno delle procedure gestionali fornite dalla ditta ADS.

### **Connettività**

Le attività lavorative permesse dal collegamento remoto con il software Guacamole dipendono dalla qualità della connettività disponibile nella postazione di lavoro e dal numero di utenti collegati contemporaneamente al nostro datacenter. E' fortemente consigliato l'utilizzo della connettività fornita dagli operatori telefonici (*Fastweb, Tim, Vodafone, ecc.*) attraverso collegamenti fissi piuttosto che l'utilizzo della connettività attraverso l'uso del cellulare.

### **Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.
3. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non

conforme alle finalità della raccolta, così come risulta dalla prassi dell'Ente e dal documento organizzativo della privacy approvato da questa amministrazione.

4. Il dipendente è tenuto a conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (*parole chiave*) fornitegli. Se titolare del certificato digitale, è tenuto ad assicurare la custodia e l'uso esclusivo del dispositivo stesso. E' comunque responsabile dell'uso di altri dispositivi di autenticazione che gli sono stati affidati in via esclusiva (*es. OTP*).
5. Il/La dipendente dichiara, in sede di accordo individuale, di aver preso visione del documento e di possedere la dotazione informatica necessaria al collegamento con i servizi informatici della Provincia di Pesaro e Urbino.

## **PRESCRIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

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

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



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

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017, n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81.

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

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

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

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha

provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

\*\*\* \*\*

### **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER:**

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

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

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (*ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box*);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (*elettrico, termoidraulico, ecc.*) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (*muffe*);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, 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;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

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

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

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (*ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni*), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (*se connesse*);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (*cavi di collegamento, alimentatori*) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (*non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite*) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (*ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (*la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione*);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (*potrebbero esplodere*), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (*come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto*) o abbagliamenti (*ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata*);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (*schermi lucidi o glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (*in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.*);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
  - non tenere i dispositivi nel taschino;
  - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
  - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
  - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

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

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

#### **Impianto elettrico**

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

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (*prese, interruttori, ecc.*) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (*ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati*);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

**A. Requisiti:**

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

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

\*\*\* \*\*

**CAPITOLO 5**

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "A DISTANZA"**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (*indirizzo esatto*) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (*VVF, Polizia, ospedali, ecc.*);

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

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

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

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (*addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.*);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

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

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

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

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

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

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

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

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

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

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