DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO

Art. 1
Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto del lavoro da remoto nel Comune di Gallio.

2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a) "lavoro da remoto": una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
b) "attività espletabili da remoto": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
c) "Amministrazione": il Comune di Gallio;
d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
e) "strumenti di lavoro da remoto": connettività internet e strumenti informatici forniti dall'Amministrazione, che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

3. Il lavoro da remoto differisce dal lavoro agile. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 2
Oggetto

1. Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche"*;
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017, n. 3 *"Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*;
- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito on modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";*
- Il Titolo VI, capo II del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione organizza il lavoro da remoto dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze

organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro da remoto per il personale impiegato in attività espletabili da remoto.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro da remoto in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Art. 3
Finalità

1. Il lavoro da remoto persegue i seguenti obiettivi:
a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro.

Art. 4
Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro da remoto

1. La prestazione può essere svolta da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni:
a) presenza dei requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi dell'Amministrazione
b) presenza di affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Art. 5
Criteri per l'individuazione delle attività da remoto

Per l'individuazione delle attività che si prestano a essere svolte presso il domicilio del lavoratore o in altra sede, dovrà essere valutata la rispondenza a tutti i seguenti requisiti:

a) l'attività può essere svolta in autonomia operativa e il lavoratore ha capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa;
b) l'attività può essere svolta con l'ausilio di tecnologie e strumenti informatici;
c) l'attività non prevede contatti diretti e giornalieri con interlocutori esterni (es. contribuenti, fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
d) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
e) le comunicazioni con i Responsabile e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente, se necessario, il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico;
f) l'attività deve essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

Art. 6
Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con

contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.

2. Il numero di dipendenti in lavoro da remoto presso l'Amministrazione non può essere superiore al 5% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro da remoto siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro da remoto;
b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

Art. 7
Attività effettuabili in modalità da remoto

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro da remoto i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:

a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato ai musei ed alle biblioteche
b) personale insegnante, educativo ed ausiliario;
c) autisti;
d) personale appartenente all'area di vigilanza;
e) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico.

3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità da remoto, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Disciplinare.

Art. 8
Principio di non discriminazione

1. Il lavoro da remoto si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

2. Il lavoro da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro da remoto nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non

inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Art. 9
Modalità di accesso al lavoro da remoto

1. L'accesso al lavoro da remoto avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile del Settore di appartenenza, di concerto con il Settore Personale.

2. Il personale interessato all'accesso al lavoro da remoto deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Settore, utilizzando lo specifico modulo (Allegato 1).

3. Il Responsabile di Settore, previa verifica di concerto con il Settore Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro da remoto predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro da remoto, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2).

4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
g) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto, ricevuta dall'amministrazione;
h) strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Settore, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Settore Informatico e del Settore Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.

Art. 10
Strumentazione

1. Il personale che presta attività lavorativa da remoto espleta la relativa prestazione lavorativa avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone nonché, ove richiesto dal Responsabile del Settore, la dotazione per la firma digitale. Il personale è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere la strumentazione ricevuta in consegna.

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica del personale, come da indicazioni che perverranno dal Settore Informatica.

3. Le spese connesse alle procedure di installazione e manutenzione delle apparecchiature sono a carico dell'Amministrazione, così come i costi dei collegamenti telefonici. I costi riguardanti i consumi elettrici e di connessione sono, ordinariamente, a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinare.

Art. 11
Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro da remoto può essere svolto:
- presso il domicilio del dipendente;
- con altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

2. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

3. Il domicilio individuato non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 12
Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e criteri di verifica della prestazione

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori da remoto deve prevedere, di norma, la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro da remoto è pertanto consentito, salvo eccezioni debitamente motivate, l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di tre giornate settimanali, non frazionabili.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità da remoto, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro da remoto, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati.

5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente Disciplinare 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. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

6. Al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo dei livelli di efficacia e di efficienza raggiunti, l'Ente procede alla valutazione delle prestazioni svolte in lavoro da remoto.

7. La verifica della prestazione viene effettuata periodicamente dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale, che sono tenuti a monitorare l'andamento delle attività svolte dal lavoratore da remoto.

Art. 13
Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità da remoto, il diritto alla disconnessione negli orari in cui non sussistono obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

2. Nelle fasce di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Art. 14
Trattamento giuridico ed economico

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro da remoto ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022 ove applicabili.

2. Al personale in lavoro da remoto sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto può spettare il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa secondo l'ordinaria disciplina prevista per i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 15
Recesso delle parti

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:
a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
b) mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 16
Obblighi di comportamento

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

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

Art. 17
Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

2. E' tenuto inoltre a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e al rispetto delle politiche e delle regole di comportamento stabilite dall'Ente in materia.

3. Il personal computer è assegnato al lavoratore unicamente per fini lavorativi.

4. Il lavoratore è ritenuto responsabile della salvaguardia delle riservatezza dei dati trattati e ha il dovere di custodire con la massima diligenza i documenti elettronici e cartacei di cui dovesse eventualmente entrare in possesso.

Art. 18
Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 19

Diritto alla formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 20
Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro da remoto presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

5. Sono fatti salvi, ai sensi dell'art. 70, comma 2 del CCNL 16/11/2022, gli accordi di telelavoro già sottoscritti al 16/11/2022 e il trattamento economico in godimento, fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999.

(Allegato 2)

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO

TRA

L'Ente COMUNE DI GALLIO, con sede in GALLIO, Via VIA ROMA 2, nella persona di _____ (di seguito, l'«Amministrazione»);

E

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

PREMESSO CHE

- L'Amministrazione ha adottato il "*Disciplinare per l'adozione del lavoro da remoto*" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. _____ del _____;
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro da remoto una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza *[oppure: il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro da remoto la propria prestazione lavorativa]*;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro da remoto e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1
Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro da remoto" si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro da remoto le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Art. 2
Luoghi di svolgimento della prestazione

1. I luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa sono i seguenti:

- _____
- _____
- ...

[Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio] I tempi e modalità di accesso al domicilio da parte dell'Amministrazione ai fini della verifica della sua idoneità, anche relativamente alla valutazione del rischio di infortuni, sono i seguenti: _____.

Art. 3
Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto, allegato al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Art. 4
Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal _____ e *[per gli accordi di lavoro da remoto a termine]* termina il _____.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 2 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:

a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
b) mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 5
Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro da remoto si esplica anche, come per i lavoratori in presenza, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.

3. Durante le giornate di lavoro da remoto, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro, nonché quelle relative all'esercizio del potere direttivo e di controllo attribuite al Responsabile saranno assolte per via telematica o telefonica

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 6
Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro da remoto avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro da remoto.

2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.

3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Art. 7
Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. 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.

2. Il Lavoratore assume pertanto l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nei medesimi orari previsti per i lavoratori in presenza.

3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari di cui ai commi 3 e 4 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

Art. 8
Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore espleta la relativa prestazione lavorativa avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione come indicati all'art. 10 del presente contratto. Il personale è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere la strumentazione ricevuta in consegna.

2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Art. 9
Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume

l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10
Progetto specifico di lavoro da remoto

Il presente accordo disciplina il lavoro da remoto come descritto nella tabella di seguito riportata:

Amministrazione di Appartenenza	_____
Lavoratore	_____
Responsabile	_____
Giornate di lavoro da remoto	_____
Strumentazione	_____

Art. 11
Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:

- Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto

3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro da remoto, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data _____

IL DIPENDENTE **IL RESPONSABILE**

_____ _____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO DA REMOTO / LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore 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;

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

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.

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

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 agile.

*** *** ***

CAPITOLO 1

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

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

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

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

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

*** *** ***

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- 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 ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; 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;

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

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

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

- 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;

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

- 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;

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

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;

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

- 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);

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

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;

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas 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.

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

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

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

---

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

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

[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (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_2)

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 brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

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

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

*** *** ***

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi

Scenario lavorativo	**Attrezzatura utilizzabile**	**Capitoli da applicare**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		**X**	**X**	**X**	**X**
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	**X**
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			**X**		
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)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	**X**		**X**		**X**

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione - RSPP

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

S.A.F. studio di Franchi geom. Antonio
via Guglielmo Marconi, 4 - 45010 Gavello (RO) - Tel. e Fax: 0425.476564
C.F. FRN NTN 74L18 H620E - P.IVA: 01200660296
e – mail: info@safstudio.it - www.safstudio.it

(Allegato 1)

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO DA REMOTO

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome	_____
Nome	_____
Luogo di nascita	_____
Data di nascita	_____
Codice fiscale	_____
Telefono\cellulare	_____
E- mail	_____
Residente in (Via, Piazza…), n.	_____
Cap di residenza	_____
Comune di residenza	_____
Provincia di residenza	_____
Ente di appartenenza	COMUNE DI GALLIO
Area\Settore\Servizio presso cui presta servizio	_____
Profilo professionale	_____
Nominativo del proprio Responsabile del Servizio	_____
Indirizzo e-mail del proprio Responsabile del Servizio	_____

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha adottato il "*Disciplinare per l'adozione del lavoro da Remoto*" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. _____ del _____;

MANIFESTA

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di lavoro da remoto, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare e, a tal fine,

A T T E S T A

la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro da remoto individuate dall'Amministrazione, depositando la relativa documentazione probatoria:

[_] dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);

[_] dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale

permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);

[_] dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;

[_] dipendente con figli fino a 12 anni di età.

[_] dipendente con condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro da remoto;

[_] dipendente domiciliato a una distanza di _____ km dalla sede di lavoro.

A L L E G A

la seguente documentazione:

- _____
- _____
  _____.

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

Luogo, data _____

Firma del dipendente

_____

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

Luogo, data _____

Firma del dipendente

_____

COMUNE DI GALLIO

PROVINCIA DI VICENZA
Via Roma 2 - 36032 GALLIO (VI)

Codice Fiscale 84001130248 - Partita I.V.A. 00174060244
Codice IPA: c_d882
Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: **UFQ29H**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 111 DEL 12-09-2023

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SUL LAVORO DA REMOTO. APPROVAZIONE.

L'anno duemilaventitre il giorno dodici del mese di settembre, alle ore 10:30, presso la residenza comunale, convocata dal Sig. Sindaco, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

Munari Emanuele	**Sindaco**	**Presente**
Mosele Maria	**Vicesindaco**	**Presente**
Rossi Francesco	**Assessore**	**Presente**

Assume la presidenza il/la sig./sig.ra Munari Emanuele in qualità di Sindaco, assistito dal Vicesegretario sig. Bertacco dott. Francesco. Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza e dopo aver acquisito da parte dei partecipanti alla seduta la dichiarazione di aver preso atto della proposta e di averne conoscenza, invita i membri della Giunta comunale a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- l'art.7 del D. Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 89 del suddetto D. Lgs. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- l'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 30 marzo, n. 165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

Vista la nota prot. n. 8393 del 04.09.2023 con la quale il Comune di Gallio inoltrava ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali, la bozza di regolamento del lavoro da remoto, corredata dallo schema di richiesta, accordo individuale ed informativa sicurezza sui luoghi di lavoro, oggetto di informazione e confronto ai senti degli articoli 4 e 5 del CCNL 2019/2021, a cui non è seguita procedura di attivazione del confronto nel termine prescritto dal CCNL 2019/2021;

Ritenuto pertanto di approvare il Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il parere di regolarità tecnica ex art. 49 Tuel, espresso dal Responsabile del servizio interessato;

Preso atto che non necessita il parere di regolarità contabile ex art. 49 Tuel di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, in quanto la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e ss.mm.ii.;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 22.12.2022 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2023-2024-2025;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 22.12.2022 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2023-2024-2025 e le successive deliberazioni di variazione al bilancio;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 28.12.2022 di approvazione piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2023-2024-2025;

Visto il vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 12.06.2017 e il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 24.05.2017 e successive modificazioni;

Visto il vigente Statuto del Comune di Gallio;

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 (P.I.A.O.), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 25.01.2023, contenente anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025;

Visto il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 11.05.2023;

Con votazione unanime favorevole, resa per alzata di mani**,**

DELIBERA

1. di approvare quanto espresso in premessa;

2. di approvare il "Disciplinare per la regolamentazione del lavoro da remoto" composto da n. 20 articoli e i seguenti allegati:

- Manifestazione di interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro da remoto (all. 1);
- Accordo individuale per l'attivazione del lavoro da remoto (all. 2);
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto/lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1, L. 81/2017;

3. di pubblicare il Regolamento nel sito internet del Comune di Gallio, Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/atti generali;

4. di dichiarare, con separata ed unanime favorevole votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, al fine di dare seguito con tempestività agli ulteriori adempimenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Munari Emanuele

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Bertacco dott. Francesco