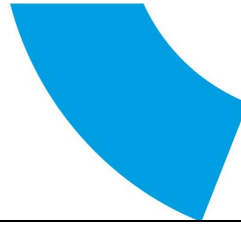


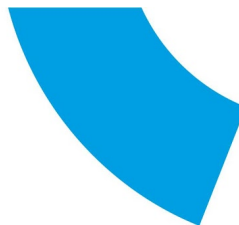
<b>REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA</b>
--

**INDICE**

<b>TITOLO I – LAVORO A DISTANZA</b>		
<b>ART. 1</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2</b>	<b>PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3</b>	<b>ATTIVITÀ “REMOTIZZABILI”</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5</b>	<b>PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6</b>	<b>DOVERI DEL LAVORATORE A DISTANZA</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7</b>	<b>FORMAZIONE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 8</b>	<b>VALIDITÀ DELLA DISCIPLINARE</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO II – LAVORO AGILE</b>		
<b>ART. 9</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>6</b>
<b>ART. 10</b>	<b>MODALITA’ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE</b>	<b>7</b>
<b>ART. 11</b>	<b>DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE</b>	<b>8</b>
<b>ART. 12</b>	<b>RECESSO</b>	<b>9</b>
<b>ART. 13</b>	<b>STRUMENTI E FORMAZIONE PER IL LAVORO AGILE</b>	<b>10</b>
<b>ART. 14</b>	<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>10</b>
<b>ART. 15</b>	<b>TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO</b>	<b>11</b>
<b>ART. 16</b>	<b>SICUREZZA DEL LAVORO</b>	<b>11</b>
<b>TITOLO III – LAVORO DA REMOTO</b>		
<b>ART. 17</b>	<b>DEFINIZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO</b>	<b>12</b>
<b>ART. 18</b>	<b>REQUISITI PERSONALI O FAMILIARI PER L’ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO</b>	<b>13</b>
<b>ART. 19</b>	<b>RICHIESTA DI LAVORO DA REMOTO</b>	<b>13</b>
<b>ART.20</b>	<b>POSTAZIONI DI LAVORO</b>	<b>15</b>
<b>ART. 21</b>	<b>USO DELLA POSTAZIONE</b>	<b>15</b>
<b>ART. 22</b>	<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>16</b>
<b>ART. 23</b>	<b>TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO</b>	<b>16</b>
<b>ART. 24</b>	<b>FORMAZIONE</b>	<b>17</b>
<b>ART. 25</b>	<b>PRIVACY</b>	<b>17</b>
<b>ART. 26</b>	<b>SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>17</b>
<b>ART. 27</b>	<b>DISAPPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL TELELAVORO</b>	<b>18</b>
<b>ART.28</b>	<b>NORMATIVA DI RINVIO</b>	<b>18</b>
	<b>ISTANZA LAVORO AGILE</b>	<b>19</b>
	<b>ACCORDO IND. DI LAVORO AGILE</b>	<b>21</b>
	<b>ISTANZA LAVORO DA REMOTO</b>	<b>25</b>
	<b>ACCORDO IND. PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO DA REMOTO</b>	<b>27</b>
	<b>ALLEGATO A</b>	<b>31</b>

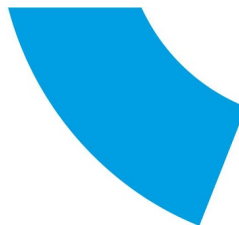


	<b>ALLEGATO B</b>	<b>33</b>
	<b>ALLEGATO C</b>	<b>43</b>
	<b>ALLEGATO D</b>	<b>50</b>



## ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto.
2. **“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilito mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno della sede dell'Ente e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. **Lavoro da remoto**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti da prestare con vincoli 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 idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. **Accordo individuale**: accordo concluso tra dipendente e Segretario Generale, nella qualità di datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individuale disciplina le misure tecniche e organizzative del lavoro a distanza, la durata, il contenuto, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, le modalità di recesso e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore.
5. **Attività remotizzabili**: sono considerate attività remotizzabili quei processi che possono essere eseguiti a distanza e non richiedono la presenza fisica del lavoratore in sede, e per le quali, inoltre, sia possibile garantire, da parte del personale interessato, un elevato grado di autonomia organizzativa ed un presidio costante del processo.
6. **Titolare del trattamento (data controller)**: è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità e modalità del trattamento di dati personali, nonché agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
7. **Postazione di lavoro**: si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, funzionali allo svolgimento dell'attività da remoto ed in conformità alle vigenti norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro



## ART. 2 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori, che resta regolamentato dalle norme e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio finanziato dai rispettivi fondi risorse decentrate.
2. La prestazione resa a distanza viene, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

## ART. 3 ATTIVITA' REMOTIZZABILI

1. L'Ente consente l'attivazione del "**lavoro a distanza**" nel caso di attività, previamente individuate, ove sussistono i requisiti tecnologici ed organizzativi che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro.
2. Sono considerate attività remotizzabili quei processi che possono essere eseguiti a distanza e non richiedono la presenza fisica del lavoratore in sede, e per le quali, inoltre, sia possibile garantire, da parte del personale interessato, un elevato grado di autonomia organizzativa ed un presidio costante del processo.
3. Sono escluse le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

## ART. 4 DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto al personale dell'Ente camerale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, che può essere ammesso a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza.
2. Anche i Dirigenti e gli incaricati di Elevata Qualificazione (EQ) possono esercitare le loro funzioni svolgendo parte delle proprie attività da remoto.
3. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali componenti la RSU ed i rappresentanti di altre sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro da remoto, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro



mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro da remoto nel limite dei rispettivi monte ore annuali previsti dagli accordi quadro tempo per tempo vigenti.

## **ART. 5 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

1. Il lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini istituzionali in conformità alle istruzioni fornite dal Titolare del trattamento. Il lavoratore è tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente.
2. Il Titolare del trattamento adotta tutte le misure tecnico-organizzative idonee a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza nonché dei dati trattati da questi ultimi.
3. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) nonché il D. Lgs. n. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/18 e le Autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ed i provvedimenti della stessa relativi al trattamento dei dati personali nei rapporti di lavoro.
4. Il Titolare del trattamento rende edotto il lavoratore, che svolge la prestazione lavorativa a distanza, in merito al trattamento dei dati personali che lo riguardano, anche nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Stat. Lav. e s.m.i., con l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679. Il Titolare del trattamento, per il lavoro agile ed il lavoro da remoto, fornisce al lavoratore medesimo, con separato documento soggetto a revisione in base alle eventuali evoluzioni tecnologiche ed informatiche, le misure tecniche e organizzative che lo stesso deve osservare per garantire la protezione, segretezza e riservatezza delle informazioni che tratta per fini istituzionali. (Allegati A, B e/o C, D). Spetta al Titolare del trattamento l'aggiornamento del registro del trattamento dei dati connessi alle attività svolte anche in modalità di lavoro a distanza, il quale valuterà che gli strumenti utilizzati per il lavoro a distanza siano rispettosi dei principi di privacy by design e by default.
5. Il Titolare del trattamento promuove la diffusione delle policy basate sul concetto di security by design, che prevedono la gestione dei data breach e l'implementazione delle citate misure tecniche e organizzative atte a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento dei dati personali.
6. Il Titolare del trattamento favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei lavoratori sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, compresa la gestione dei data breach.

## **ART. 6 DOVERI DEL LAVORATORE A DISTANZA**

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dai contratti vigenti, nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di



comportamento dei dipendenti pubblici” e del “Codice di comportamento integrativo dei dipendenti della Camera di Commercio”, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:

- a. osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
  - b. custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall’Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall’utilizzo degli stessi, come meglio precisato nell’articolo 5;
  - c. assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso ad nutum dell’Ente dall’Accordo individuale di lavoro, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

#### **ART. 7 FORMAZIONE**

1. L’Ente assicura ai lavoratori a distanza le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

#### **ART. 8 VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento recante la disciplina del lavoro a distanza, a seguito della sottoscrizione definitiva del nuovo CCNL delle Funzioni locali per gli anni 2019-2021, è oggetto di confronto ai sensi dell’articolo 5, co. 3) lett. l) del CCNL 16.11.2022.

### **TITOLO II – LAVORO AGILE**

#### **ART.9 OGGETTO**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e di luogo di lavoro, il quale deve comunque risultare idoneo alla prestazione.
2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza dei requisiti minimi di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad

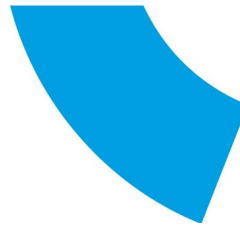


- adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (allegati A e B).
3. Il lavoro agile è realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Ente, ovvero, con dispositivi di proprietà del dipendente stesso.
  4. Il ricorso al lavoro agile prevede:
    - a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
    - b) la rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, al fine di assicurare anche un adeguato svolgimento delle attività da rendere in presenza;
    - c) l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, attraverso l'adozione di appositi strumenti tecnologici;
    - d) un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente nell'unità organizzativa;
    - e) l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica da parte del dipendente messa a disposizione dall'Ente o di proprietà del dipendente stesso;
    - f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
  5. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali specificate nell'accordo e precisamente:
    - a) **fascia di operatività:** svolgimento delle proprie mansioni di durata pari all'orario teorico giornaliero;
    - b) **fascia di contattabilità:** nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, e non può essere inferiore alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese nell'ordinario orario di lavoro. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge;
    - c) **fascia di inoperabilità:** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Durante le giornate di lavoro in modalità agile è esclusa la possibilità di maturare credito orario e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario.

#### ART. 10

#### MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso all'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore.
2. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Dirigente d'Area competente, mediante apposita modulistica allegata al presente Regolamento.



3. Nel caso in cui il dipendente che intende avvalersi della modalità di lavoro agile sia un Dirigente l'istanza sarà inoltrata al Segretario Generale dell'Ente.
4. Il Dirigente competente, ovvero come innanzi indicato, il Segretario Generale, entro il termine massimo di 48 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.
5. Tale valutazione deve contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
6. Il lavoratore ammesso al lavoro agile stipula un accordo in forma scritta, anche in via telematica, sottoscritto dal datore di lavoro ai sensi della vigente normativa. L'ufficio Personale adotterà i consequenziali adempimenti di competenza.
7. L'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, il cui modello è parte integrante del presente regolamento, prevede:
  - a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
  - b) la durata dell'accordo, ovvero il periodo di effettivo svolgimento;
  - c) le 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 in modalità agile;
  - d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile;
  - e) disciplina del recesso;
  - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Ente di cui all'articolo 9, co. 5 lett. b);
  - g) le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nelle misure tecniche e organizzative relative all'attività lavorativa svolta in modalità agile ai sensi dell'articolo 32 del Reg. UE 2016/679 di cui all'Allegato A, nonché nell'informativa sui rischi generali e specifici inerenti alla tutela della salute e sicurezza di cui all'Allegato B, che costituiscono parte integrante dell'accordo stesso.
8. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta per 1 (uno) giorno a settimana e comunque nel limite massimo di 4 giorni mensili, fruibili, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza soluzione di continuità anche in un'unica settimana.
9. Il personale che svolge attività ispettive e/o di vigilanza ed il personale che rappresenta l'Ente in giudizio può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche a completamento dell'orario sempreché ciò sia funzionale al rispetto dell'obbligo di razionalizzare gli incarichi di missione.

#### **ART. 11**

#### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

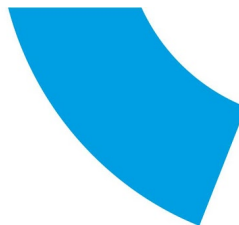
1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e smi, l'Ente garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.



2. Per effetto del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, non sono ammessi contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza con le seguenti modalità:  
lunedì – mercoledì - venerdì: dalle ore 14:31 alle 7:59 del mattino seguente  
martedì – giovedì: dalle ore 17:31 alle 7:59 del mattino seguente  
nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **ART. 12 RECESSO**

1. L'accordo è a tempo determinato e ha durata di 12 mesi. In fase di prima attuazione gli accordi individuali sottoscritti avranno durata fino al 31 dicembre 2023.
2. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro agile può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
3. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione, né trovano applicazioni i termini di cui al comma 2 del presente articolo.
4. È considerato motivo giustificato di recesso:
  - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
  - c) motivate esigenze personali del lavoratore.
5. L'Ente può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento o utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione o in caso di qualsiasi violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di lavoro a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 5, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di lavoro a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.
7. Il Dirigente d'area competente è tenuto a comunicare all'ufficio Personale i casi di recesso e le relative motivazioni.



### **ART. 13**

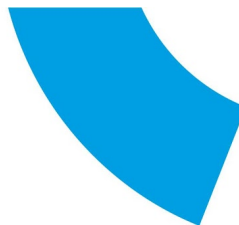
#### **STRUMENTI E FORMAZIONE PER IL LAVORO AGILE**

1. L'attività lavorativa in modalità agile è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Ente, che ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione. Il lavoratore agile può utilizzare dispositivi di sua proprietà, con particolare riferimento alla connessione internet ADSL/fibra, fermo restando lo scrupoloso rispetto delle misure indicate negli allegati A e B al presente Regolamento.
2. Il lavoratore può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.
3. Restano in ogni caso a carico del lavoratore le spese inerenti al collegamento da remoto ed i consumi elettrici.
4. Al lavoratore agile sono garantite specifiche iniziative formative al fine di istruirlo in ordine all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare in tali modalità, nonché alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzano il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, l'empowerment e la delega decisionale.
5. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. E', pertanto, vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.
6. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Dirigente d'area competente per l'ufficio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

### **ART. 14**

#### **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.
2. Per ciò che concerne il monitoraggio, fermo restante quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP) dell'Ente, ogni lavoratore è tenuto alla rendicontazione della propria attività al diretto superiore mediante la stesura di un report periodico dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e



criticità. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta il venir meno dell'accordo individuale.

3. Il report di cui al precedente comma 2 dovrà recare i seguenti elementi minimi essenziali:
  - a) descrizione obiettivi;
  - b) misure utilizzate;
  - c) target da raggiungere

#### **ART. 15**

#### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'Ente garantisce a ciascun lavoratore a distanza il riconoscimento della professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 5 e 6.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. In caso di malattia la prestazione di lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione di lavoro in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro in modalità agile nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione medica nei modi di legge.
5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto collettivo e dalla normativa vigente. Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità e di operatività.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, nonché le trasferte, fatto salvo quanto previsto dal comma 9 dell'articolo 10, le indennità per lavoro disagiato e per lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Il buono pasto nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto. Nel caso di lavoro agile a completamento della prestazione lavorativa, il periodo di lavoro in modalità agile non è utile a far conseguire il diritto al buono pasto.

#### **ART. 16**

#### **SICUREZZA DEL LAVORO**

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale e successivamente con cadenza annuale, consegna a ciascun dipendente un'informativa scritta (Allegati A e B), con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il

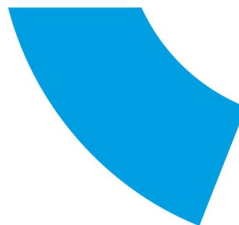


- lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità agile, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni in possesso dell'Ente, come precisato all'articolo 5 e nei relativi allegati.
  3. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
  4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e smi, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

### **TITOLO III LAVORO DA REMOTO**

#### **ART. 17 DEFINIZIONI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO**

1. Il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, anche 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. 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 derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e fissati dall'Ente.
3. La presenza in servizio è attestata con inserimento della timbratura da rilevatore da remoto. Sono garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio ad eccezione dello straordinario e delle indennità per condizioni di lavoro. Per le giornate di lavoro da remoto è riconosciuto il buono pasto elettronico.
4. Al lavoratore da remoto è garantito il rispetto dei tempi di riposo, durante i quali il lavoratore è esentato dalla prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. L'Ente garantisce a ciascun lavoratore da remoto il riconoscimento della professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera previste per il restante personale.
6. Il datore di lavoro concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del



- rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Il datore di lavoro, inoltre, concorda con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio di quest'ultimo per effettuare la suddetta verifica.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in 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 informare tempestivamente il dirigente d'Area competente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa da remoto, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
  8. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore 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.

#### **ART. 18**

##### **REQUISITI PERSONALI O FAMILIARI PER L'ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO**

1. Il lavoro da remoto può essere richiesto da tutto il personale in servizio, a tempo indeterminato o a tempo determinato, e in possesso di uno dei requisiti appresso riportati e debitamente certificati, secondo il seguente ordine di priorità. Sono considerati criteri prioritari per la prestazione di lavoro da remoto le seguenti motivazioni:
  - a) essere portatori di handicap grave ai sensi della L. 104/1992;
  - b) dipendenti con problemi di salute e dipendenti fragili certificati dal medico competente;
  - c) versare in situazione di disabilità psico-fisica superiore al 45%;
  - d) genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
  - e) dipendenti che assistono familiari disabili gravi, parenti o affini entro il 2° grado (o entro il 3° grado, in specifiche situazioni ex lege 104/92);
  - f) dipendenti che sono domiciliati ad almeno 30 km di distanza dalla sede di lavoro;
  - g) dipendenti che assistono genitori di età superiore a 70 anni;
  - h) dipendenti facenti parte di nuclei monoparentali con figli minori;
  - i) dipendenti prossimi all'età pensionabile (non superiore a 5 anni);
  - j) altre documentate esigenze di natura personale o familiare.

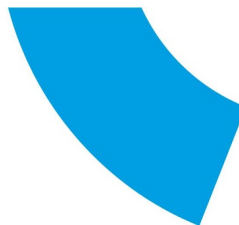
Per quanto riguarda i punti a), b) c), e) i dipendenti dovranno fornire, qualora non fosse già depositata nel fascicolo personale, la certificazione medica attestante le circostanze dichiarate.

I presupposti di cui alle lettere d) f), g), h) e j) sono documentati da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la condizione dichiarata.

#### **ART. 19**

##### **RICHIESTA DI LAVORO DA REMOTO**

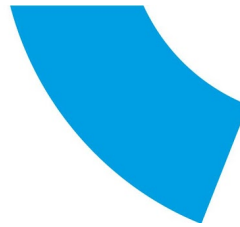
1. L'accesso all'esercizio della prestazione lavorativa in modalità da remoto avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore.



2. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità da remoto deve presentare istanza al Dirigente dell'Area di assegnazione, mediante apposita modulistica, allegata al presente Regolamento.
3. Il datore di lavoro autorizza il dipendente allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in possesso dei requisiti di priorità di cui all'articolo 18 e verifica dei seguenti elementi di fattibilità, quali:
  - a) la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie all'attivazione e manutenzione della postazione per il lavoro da remoto presso il domicilio indicato dal dipendente;
  - b) i riscontri in materia di sicurezza ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e smi, riguardo al luogo di espletamento della prestazione;
  - c) la tutela dei dati trattati e della privacy del dipendente;
  - d) la possibilità di soddisfare le esigenze connesse alla formazione del dipendente.
4. Il lavoratore, previo adeguato preavviso, è tenuto ad autorizzare l'Ente ad accedere al proprio domicilio oltre che per l'allestimento delle tecnologie e i sistemi di supporto, anche per gli interventi necessari al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di lavoro da remoto ed il sistema informativo dell'Amministrazione, nonché le attività di manutenzione qualora le stesse non possano avvenire da remoto.
5. Il ricorso al lavoro da remoto avviene sulla base di un accordo individuale, di durata non superiore a 12 mesi prorogabile, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. In fase di prima attuazione gli accordi individuali sottoscritti avranno durata fino al 31 dicembre 2023.

L'accordo individuale indica:

  - a) informazioni identificative del lavoratore e della struttura di appartenenza;
  - b) tempi della prestazione - con l'indicazione delle giornate (numero di giornate al mese ovvero giorno/i fisso/i alla settimana). Dovranno essere, inoltre, indicate anche le modalità e le tempistiche del recesso anticipato in presenza di un giustificato motivo oggettivo;
  - c) modalità di verifica e valutazione dell'attività svolta;
  - d) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto consegnata dall'Ente;
  - e) i risultati attesi;
  - f) le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente;
  - g) un piano di lavoro nel quale il datore di lavoro e il dipendente devono definire i seguenti punti:
    - gli specifici obiettivi della prestazione resa in lavoro da remoto;
    - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
    - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.
3. Prima dell'inizio del progetto individuale l'Ente fornisce al lavoratore una formazione di base, anche in modalità a distanza, sul lavoro da remoto e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro (Allegati C e D).



## **ART. 20 POSTAZIONI DI LAVORO**

- 1 Per postazione di lavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, funzionali allo svolgimento dell'attività. Tale postazione di lavoro presso il domicilio del lavoratore dovrà essere conforme alle vigenti norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- 2 La prestazione di lavoro da remoto può essere effettuata a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Ente abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione, protezione e sicurezza delle utenze domestiche, con precipuo riferimento all'impianto elettrico.
- 3 La postazione di lavoro può essere messa a disposizione in comodato d'uso, installata e collaudata a cura e spese della Camera di Commercio, sulla quale graveranno altresì la manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente e i relativi costi.
- 4 Per motivi di sicurezza informatica e per garantire un'efficiente gestione e configurazione della postazione, non è previsto l'utilizzo di eventuali apparati di proprietà del dipendente diversi dalla postazione allestita dall'Ente. La dotazione potrà affiancarsi o sostituire la precedente e potrà comprendere o meno SIM e dispositivi per la connettività ad internet.
- 5 Il dipendente dovrà permettere, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte dei Servizi preposti in materia di sicurezza, salute e manutenzione.
- 6 Sono a carico del dipendente le spese relative alla connessione dati se di proprietà dell'interessato, nonché le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza.
- 7 È previsto a titolo di rimborso forfettario un importo mensile di Euro 20,00.
- 8 Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia a meno che non si provi il caso fortuito.

## **ART. 21 USO DELLA POSTAZIONE**

- 1 L'uso della postazione da parte del lavoratore deve essere effettuato esclusivamente nell'interesse della Camera di Commercio e per le attività attinenti al suo rapporto di lavoro, rispettando le norme di sicurezza vigenti, conformemente alla formazione effettuata presso l'Ente, mantenendo tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile e non manomettendo in alcun modo gli apparati.
- 2 Il lavoratore presterà la propria opera con diligenza e riservatezza attenendosi alle istruzioni ricevute dalla struttura con la quale collabora, relative ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati; in particolare avrà cura di un utilizzo riservato di eventuali codici di accesso ai server e ai relativi applicativi.
- 3 Al lavoratore da remoto viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale attraverso i sistemi di comunicazione informatica. In particolare l'Amministrazione assicura forme di comunicazione



tempestiva per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

4. Gli eventuali infortuni del lavoratore da remoto sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai dipendenti che lavorano in sede. Sono coperti da polizza assicurativa i rischi relativi ai danni alle attrezzature telematiche in dotazione con esclusione di quelli derivanti da dolo e i rischi derivanti a familiari dall'uso delle stesse.

#### **ART. 22**

##### **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.
2. Per ciò che concerne il monitoraggio, fermo restando quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP) dell'Ente, ogni lavoratore è tenuto alla rendicontazione della propria attività al diretto superiore mediante la stesura di un report periodico dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta il venir meno dell'accordo individuale.
3. Il report di cui al precedente comma 2 dovrà recare i seguenti elementi minimi essenziali:
  - a) descrizione obiettivi;
  - b) misure utilizzate;
  - c) target da raggiungere

#### **ART. 23**

##### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'Ente garantisce a ciascun lavoratore da remoto il riconoscimento della professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione al lavoro da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.
3. La prestazione lavorativa da remoto è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. In caso di malattia la prestazione di lavoro da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione di lavoro in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro in modalità da remoto nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione.



## **ART. 24 FORMAZIONE**

- 1 Il lavoratore da remoto ha diritto a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale e alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni.
- 2 Il lavoratore da remoto, secondo le effettive necessità individuali, accede a specifici corsi di formazione, che potranno essere attivati anche in itinere, riguardanti:
  - le procedure tecnico/informatiche di connessione da remoto e le regole comportamentali da osservare quando vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o addirittura impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
  - le previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni.

## **ART. 25 PRIVACY**

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.
2. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **ART. 26 SICUREZZA SUL LAVORO**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente l'informativa scritta di cui all'articolo 22 L. 81/2017 e s.m.i, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.



#### **ART.27**

#### **DISAPPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL TELELAVORO**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono disapplicate tutte le disposizioni vigenti in materia di telelavoro e smart working.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il 3 aprile 2023.

#### **ART.28**

#### **NORMATIVA DI RINVIO**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.



**ISTANZA LAVORO AGILE**

Al Segretario Generale

Al Dirigente D'Area  
SEDE

Oggetto: richiesta di ammissione alla prestazione di lavoro in modalità agile

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità contemplate dal vigente Regolamento disciplinante il lavoro a distanza.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

di aver preso visione del Regolamento per l’applicazione del lavoro agile sottoscritto tra la parte datoriale e la parte sindacale e di accettarne tutte le disposizioni previste;

**di essere** in possesso dei dispositivi informatici necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile ivi compresa la connessione ad internet

[ovvero]

di **non essere** in possesso dei dispositivi informatici necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile ivi compresa la connessione ad internet;

- ✓ di svolgere attività tramite la connessione ai sistemi informatici normalmente utilizzati in ufficio;
- ✓ di attenersi alle disposizioni impartite dall’Ente per lo svolgimento del lavoro agile;
- ✓ di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
- ✓ di impegnarsi a concordare preventivamente con il Dirigente d’Area l’attività e la durata della prestazione in lavoro agile;



- ✓ di impegnarsi a svolgere l'attività in lavoro agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza, salute e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile, predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente;
- ✓ di esonerare l'Ente da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Ente al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 s.m.i finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro agile.

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare le relative caselle ed indicare l'indirizzo completo):

- Residenza \_
- o Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità agile nella seguente giornata durante la settimana: \_\_\_\_\_.

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

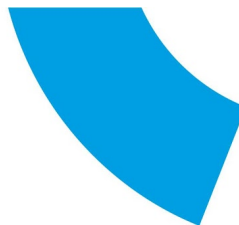
\_\_\_\_\_

NULLA OSTA

Il Dirigente d'Area

\_\_\_\_\_

Luogo e Data



## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO

DATORE DI LAVORO – Segretario Generale – Dott. RAFFAELE DE SIO

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Art. 1

##### Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, ed in conformità al vigente regolamento disciplinante il “Lavoro a distanza”.

#### Art. 2

##### Durata

2. Il presente accordo decorre dalla data odierna e sino al ..... [durata non superiore a 12 mesi salvo successivo rinnovo fino a eguale durata massima]

#### Art. 3

##### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore, è ammesso a svolgere, nei giorni concordati, la prestazione lavorativa in modalità agile all'esterno dei locali dell'Ente e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. Le giornate in modalità agile sono concordate con il Dirigente d'Area tenuto conto dell'attività del lavoratore e della compatibilità in concreto con il suo ruolo, il grado di responsabilità in modo tale da garantire il pieno coordinamento con le attività d'ufficio, la regolarità, la continuità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza esterna e interna.
2. Modifiche dell'accordo individuale che incidano, in via del tutto temporanea, sul calendario dei giorni di lavoro in presenza o in modalità agile possono essere concordate tra il Dirigente d'Area competente e il lavoratore, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura medesima e degli altri lavoratori.



#### **ART. 4**

### **Contattabilità e inoperabilità**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è subordinata a una fascia di quattro ore giornaliera, concordata fra le parti tra le ore.....e le ore.....[con eventuale ripartizione anche pomeridiana] nella quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o attraverso l'utilizzo della piattaforma "Google Meet", in uso nell'Ente.
2. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, di usufruire dei giustificativi contrattuali previsti, richiesti con le normali procedure in uso.
3. La fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore ha diritto ed è tenuto alla completa disconnessione è individuata dalle ore 22 alle ore 6 del mattino successivo, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non sono consentiti lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
4. L'Ente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

#### **Art. 5**

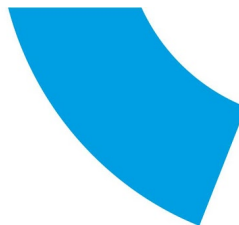
### **Strumenti del lavoro agile**

1. Il lavoratore può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti hardware di proprietà personale, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Ente per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso, per specifiche funzioni secondo quanto previsto dall'art. 18, co. 1 della L. n. 81/2017 per rendere la prestazione lavorativa secondo le linee guida in materia di protezione dei dati personali e di salvaguardia delle informazioni di riservatezza condivise con l'Ente, mantenendo il proprio diritto alla disconnessione.
2. L'utilizzo da postazione remota degli applicativi informatici in uso all'ufficio di appartenenza è subordinata alla valutazione di fattibilità da parte del competente ufficio camerale che gestisce l'infrastruttura informatica e predispone gli strumenti tecnici per la realizzazione in sicurezza del collegamento.

#### **Art. 6**

### **Recesso**

1. Il lavoratore, per giustificato motivo, può recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. L'Ente, per giustificato motivo, può recedere in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. L'accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal datore di lavoro per giustificato motivo, senza preavviso, nel caso:



- di mancata osservanza delle norme e delle procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
- di mancata custodia diligente e responsabile degli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzati in maniera non adeguata, e non garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
- di intervenuti mutamenti normativi a livello nazionale o di Ente;
- in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità, fatte salve le garanzie procedurali in caso di condotte configurabili quali illeciti disciplinari;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 7**

##### **Potere direttivo, di controllo e monitoraggio delle attività svolte**

1. Durante le giornate di lavoro in modalità agile le ordinarie funzioni gerarchiche, di direzione, di coordinamento e di controllo dei risultati attesi sono espletate per via telematica o telefonica.
2. Il Dirigente d'Area competente e il lavoratore concordano modalità di report delle attività svolte in lavoro agile con cadenza almeno mensile e secondo le modalità previste dall'art. 14, co. 3 del Regolamento.
3. Al lavoratore sono garantiti, durante le giornate di prestazione lavorativa agile tutti i diritti sindacali.

#### **Art. 8**

##### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Ente garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile ai sensi dell'art. 66, co. 3 del CCNL 16/11/2022, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.



### **Art. 9**

#### **Salute e sicurezza del dipendente**

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dell'Ente nei limiti e alle condizioni di cui al T.U. n. 1124/1965, con particolare riferimento all'obbligo del dipendente di dare immediata comunicazione all'Amministrazione nel caso di infortunio.
2. L'Ente ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 nonché, a quelli stabiliti dal Titolo VII del T.U. n. 81/08.
3. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente, il quale è obbligato a custodirli e utilizzarli con la massima diligenza.
4. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Vengono comunque garantiti tempi di riposo del lavoratore non inferiori a quelli previsti per la prestazione in presenza dalla vigente normativa di legge e contrattuale.
6. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa
7. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

### **Art.10**

#### **Riservatezza**

1. Essendo il dipendente tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo della Camera di Commerci o in altri sistemi informativi utilizzati per ragioni di lavoro, dovrà adottare – anche in relazione alla particolare modalità “agile” della sua prestazione lavorativa – ogni cautela idonea a garantire tale riservatezza.

Salerno, \_\_\_\_\_

IL LAVORATORE

IL DATORE DI LAVORO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ISTANZA LAVORO DA REMOTO

Al Segretario Generale

Al Dirigente D'Area  
SEDE

Oggetto: richiesta di ammissione alla prestazione di lavoro in modalità da remoto.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “da remoto”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità contemplate dal vigente Regolamento disciplinante il lavoro a distanza.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di aver preso visione del Regolamento per l’applicazione del lavoro da remoto sottoscritto tra la parte datoriale e la parte sindacale e di accettarne tutte le disposizioni previste;

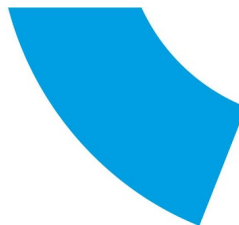
di rientrare, inoltre, in una o più categorie di seguito elencate che danno priorità nell’accesso alle modalità di lavoro in modalità da remoto (1):

- a) essere portatori di handicap grave ai sensi della L. 104/1992;
- b) dipendenti con problemi di salute e dipendenti fragili certificati dal medico competente;
- c) versare in situazione di disabilità psico-fisica superiore al 45%;
- d) genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
- e) dipendenti che assistono familiari disabili gravi, parenti o affini entro il 2° grado (o entro il 3° grado, in specifiche situazioni ex lege 104/92);
- f) dipendenti che sono domiciliati ad almeno 30 km dalla sede di lavoro;
- g) dipendenti che assistono genitori di età superiore a 70 anni;
- h) dipendenti facenti parte di nuclei monoparentali con figli minori;
- i) dipendenti prossimi all’età pensionabile (non superiore a 5 anni);
- j) altre documentate esigenze di natura personale o familiare.

**di essere in** possesso dei dispositivi informatici necessari allo svolgimento del lavoro in modalità da remoto ivi compresa la connessione ad internet

[ovvero]

di **non essere** in possesso dei dispositivi informatici necessari allo svolgimento del lavoro in modalità



da remoto ivi compresa la connessione ad internet;

- ✓ di svolgere attività tramite la connessione ai sistemi informatici normalmente utilizzati in ufficio;
- ✓ di attenersi alle disposizioni impartite dall'Ente per lo svolgimento del lavoro da remoto;
- ✓ di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
- ✓ di impegnarsi a concordare preventivamente con il Dirigente d'Area l'attività e la durata della prestazione in lavoro da remoto;
- ✓ di impegnarsi a svolgere l'attività in lavoro da remoto nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza, salute e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto, predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Ente al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 s.m.i. finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro da remoto.

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità la

Residenza \_\_\_\_\_

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità da remoto nella/e seguente/i giornate durante la settimana: \_\_\_\_\_.

Allega alla presente istanza la seguente documentazione<sup>1</sup>:

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

NULLA OSTA

Il Dirigente d'Area

\_\_\_\_\_

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Per quanto riguarda i punti a), b) c), d), e) occorre fornire, qualora non fosse già depositata nel fascicolo personale, la certificazione medica attestante le circostanze dichiarate;  
I presupposti di cui alle lettere f), g), i) e j) sono documentati da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la condizione dichiarata.



**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO DA REMOTO A  
TEMPO DETERMINATO**

**DATORE DI LAVORO – Segretario Generale – DOTT. RAFFAELE DE SIO**

**DIPENDENTE - \_\_\_\_\_**

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

**Oggetto**

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed ed in conformità al vigente regolamento disciplinante il “Lavoro a distanza”.
2. Il lavoratore ....., con la sottoscrizione del presente accordo esprime il proprio consenso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nelle giornate di (indicare il giorno della settimana).....presso il seguente domicilio....(indicare il domicilio del/della dipendente o il domicilio dell’assistito per il quale è stata riconosciuta la L.104/1992 );
3. Il lavoratore è, pertanto, ammesso a svolgere, nei giorni concordati, la prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. La presenza in servizio è attestata con inserimento della timbratura da rilevatore da remoto.
4. L’Ente mette a disposizione del lavoratore tutti i necessari e adeguati dispositivi tecnologici. Al fine di non ritardare l’accesso al lavoro da remoto è altresì consentito l’utilizzo di mezzi propri in attesa della disponibilità di quelli forniti dall’Ente. Pertanto il lavoratore .....utilizzerà dispositivi ... (specificare se è già in possesso di strumentazione dell’Ente, se è in attesa di riceverla e se può utilizzare strumenti propri).

**Art. 2**

**Durata**

2. L’accordo ha decorrenza (data di sottoscrizione ) fino al (durata non superiore a 12 mesi salvo successivo rinnovo fino a eguale durata massima] .

**Art. 3**

**Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Le giornate in lavoro da remoto sono concordate con il Dirigente d’Area tenuto conto dell’attività del lavoratore e della compatibilità in concreto con il suo ruolo, il grado di responsabilità ed eventuali posizioni organizzative in modo tale da garantire il pieno



- coordinamento con le attività d'ufficio, la regolarità, la continuità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza esterna e interna.
2. Durante le giornate di lavoro da remoto 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.
  3. Il lavoratore da remoto ha diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti dell'Ente.
  4. Durante le giornate di lavoro da remoto è esclusa la possibilità di svolgere prestazioni di lavoro straordinario, è invece possibile utilizzare tutti i permessi contrattualmente previsti.
  5. Le giornate di lavoro effettuate in lavoro da remoto danno diritto al buono pasto.
  6. Modifiche dell'accordo individuale che incidano, in via del tutto temporanea, sul calendario dei giorni di lavoro in presenza o in lavoro da remoto possono essere concordate tra il Dirigente d'Area e il lavoratore/ tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura medesima e degli altri lavoratori.
  7. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore da remoto può essere richiamato in sede, o dare la propria disponibilità al rientro al Dirigente dell'Area con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima.
  8. Il lavoratore è consapevole che il domicilio indicato in cui espleta l'attività lavorativa deve essere idoneo a garantire il rispetto della sua salute e della sua sicurezza sul luogo di lavoro nonché la segretezza dei dati di cui dovesse disporre per ragioni di servizio.

#### **art. 4 Inoperabilità**

1. La fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore da remoto ha diritto alla completa disconnessione è individuata dalle ore 22 alle ore 6 del mattino successivo, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

#### **Art. 5 Recesso**

1. Il lavoratore, per giustificato motivo, può recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. L'Ente, per giustificato motivo, può recedere in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. L'accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal datore di lavoro per giustificato motivo, senza preavviso, nel caso:
  - di mancata osservanza delle norme e delle procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;



- di mancata custodia diligente e responsabile degli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzati in maniera non adeguata, e non garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
- di intervenuti mutamenti normativi a livello nazionale o di Ente;
- in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità, fatte salve le garanzie procedurali in caso di condotte configurabili quali illeciti disciplinari;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 6**

##### **Potere direttivo, di controllo e monitoraggio delle attività svolte**

1. Durante le giornate di lavoro in modalità da remoto le ordinarie funzioni gerarchiche, di direzione, di coordinamento e di controllo dei risultati attesi sono espletate per via telematica o telefonica.
2. Il Dirigente d'Area competente e il lavoratore concordano modalità di report delle attività svolte in lavoro da remoto con cadenza almeno mensile e secondo le modalità previste dall'art. 22, co. 3 del Regolamento.
3. Al lavoratore sono garantiti, durante le giornate di prestazione lavorativa da remoto, tutti i diritti sindacali.

#### **Art. 8**

##### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Ente garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità da remoto è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di lavoro da remoto non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro a norma dell'art. 68, co. 7 del CCNL 16/11/2022.
4. La presenza in servizio è attestata con inserimento della timbratura da rilevatore da remoto.
5. Nelle giornate di attività in lavoro da remoto viene erogato il buono pasto.
6. Al dipendente in lavoro da remoto verrà erogata una somma forfettaria pari ad € 20,00 mensili, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico.

#### **Art. 9**



## Salute e sicurezza del dipendente

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dell'Ente nei limiti e alle condizioni di cui al T.U. n. 1124/1965, con particolare riferimento all'obbligo del dipendente di dare immediata comunicazione all'Amministrazione nel caso di infortunio.
2. L'Amministrazione ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 nonché, a quelli stabiliti dal Titolo VII del T.U. n. 81/08.
3. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente, il quale è obbligato a custodirli e utilizzarli con la massima diligenza.
4. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Vengono comunque garantiti tempi di riposo del lavoratore non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza dalla vigente normativa di legge e contrattuale.
6. A tal fine, si allega al presente accordo - formandone parte integrante - apposita informativa contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa
7. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

### Art.10 Riservatezza

1. Essendo il dipendente tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo della Camera di Commercio o in altri sistemi informativi utilizzati per ragioni di lavoro, dovrà adottare – anche in relazione alla particolare modalità “da remoto” della sua prestazione lavorativa – ogni cautela idonea a garantire tale riservatezza.

Salerno, \_\_\_\_\_

IL LAVORATORE

\_\_\_\_\_

IL DATORE DI LAVORO

\_\_\_\_\_



## ALLEGATO A INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DI UTILIZZO DELLA RETE, DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI DATI

Il dipendente è tenuto a prestare la massima attenzione nella gestione dei dati personali di terzi, che sia stato autorizzato a trattare sulla base dell'informativa pubblicata sul sito <https://www.sa.camcom.it/la-camera/privacy/privacy-policy-sito-internet> attenendosi alle prescrizioni del Regolamento della CCIAA di Salerno in materia di trattamento dei dati personali sul sito <https://www.sa.camcom.it/privacy-policy-camera-informa> e alle ulteriori indicazioni fornite sul sito dell'Ente relativo alla privacy, ivi incluse le disposizioni in materia di *data breach* (violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o, comunque, trattati dalla Camera di Commercio).

Il dipendente è tenuto a preservare la sicurezza del sistema informativo della Camera di Commercio e delle informazioni dell'ente. I dispositivi utilizzati per le attività lavorative devono essere usati con la massima diligenza, avendo cura di adottare gli accorgimenti e le misure utili ad evitare la manomissione involontaria e/o la sottrazione di dati, nonché la rivelazione di informazioni confidenziali e riservate a persone non autorizzate.

In particolare

- ✓ Al fine di ridurre il rischio di compromettere il dispositivo personale impiegato per lavorare da remoto dovrebbe possibilmente non essere in uso condiviso con altre persone (ad es. altri familiari) e nell'impossibilità di ciò, chi lo utilizza in condivisione non dovrebbe avere credenziali amministrative (per impedire che possa essere installato da altri, anche involontariamente, *software* malevolo);
- ✓ il sistema operativo deve essere aggiornato regolarmente e con tutti i più recenti aggiornamenti di sicurezza;
- ✓ l'antivirus deve essere aggiornato almeno quotidianamente e deve essere attivo, come pure il *firewall* personale del sistema operativo;
- ✓ prima di iniziare l'attività lavorativa bisogna attivare la connessione VPN per evitare che i dati in transito sulla rete internet possano essere osservati;
- ✓ una volta accertata l'attivazione della VPN non operare direttamente sul proprio dispositivo ma accedere in remote desktop al PC in ufficio (che deve rimanere acceso) e operare con i programmi da esso;
- ✓ evitare il più possibile di trasportare documenti di lavoro sul proprio PC;
- ✓ non aprire allegati all'interno di email ricevute (anche sulla casella personale) ma, salvarli su disco e sottoporli a scansione antivirus prima di aprirli;
- ✓ evitare di cliccare su *link* contenuti nelle email (anche sulla casella personale) ma copiarli ed esaminarli per individuare anomalie nell'indirizzo prima di avviarli nel browser (spesso il *link* nella mail appare diverso da quello che si va effettivamente a visitare);
- ✓ se si notasse un comportamento anomalo del PC, scollegarlo immediatamente dalla rete e segnalare l'evento all'ufficio "provveditorato" per le necessarie investigazioni.



A garanzia della riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni trattate mediante le risorse aziendali, il dipendente è tenuto a segnalare qualsiasi evento anomalo o dubbio, potenzialmente in grado di compromettere la sicurezza informatica delle informazioni, alla mail [provveditorato@sa.camcom.it](mailto:provveditorato@sa.camcom.it).

Luogo e Data

---

Firma del dipendente

---

Firma del Datore di Lavoro

---



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

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.

Fonte: INAIL - "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - 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 smartworking 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 attività 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 meteorologiche 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 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);
- 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:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono 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.

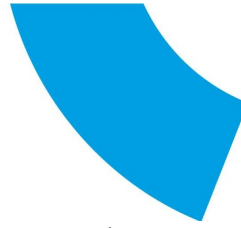
### **Capitolo 3**

#### **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 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;
- 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 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.

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

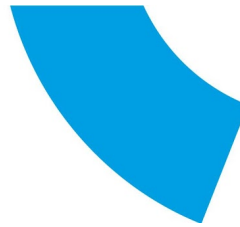
I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

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 posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- 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:*

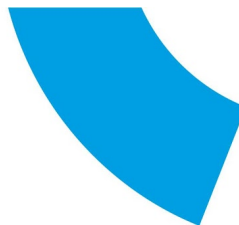
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea 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 "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 combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;



- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

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

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

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

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.

Luogo e Data

---

Firma del dipendente

---

Firma del Datore di Lavoro

---



[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)

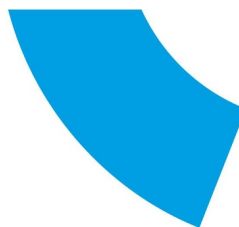
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza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

### 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 bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



**ALLEGATO C**  
**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO DA REMOTO AI SENSI**  
**DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 (ALLEGATO XXXIV D.LGS. 81/08 e s.m.i.)**  
**SEZIONE A)**

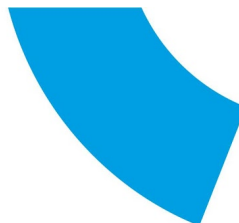
<b>1</b>	<b>Attrezzature</b>	<b>Criteri allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i.</b>
1.1	Osservazione generale	L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.
1.2	Schermo	La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.
1.3		La brillantezza e/o il contrasto di luminosità tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.
1.4		Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.
1.5		È possibile, all'occorrenza, utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
1.6		Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare



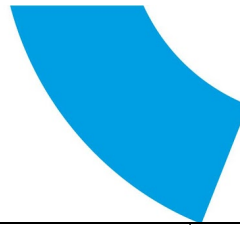
		disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.
1.7		Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.
1.8	Tastiera e dispositivi di puntamento	La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore.
1.9		La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
1.10		La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili



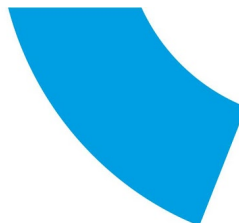
		dalla normale posizione di lavoro.
1.11		Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.
1.12	Piano di lavoro	Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.
1.13		L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.
1.14		La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.
1.15		Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.
1.16	Sedile di lavoro	Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo



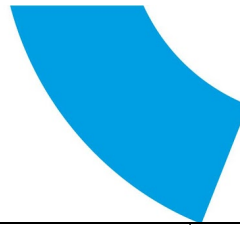
		schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.
1.17		Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.
1.18		Lo schienale e la seduta devono avere i bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.
1.19		Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.
1.20		Un poggiatesta potrà essere messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiatesta non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.
1.21	Computer portatili	L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento



		esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.
<b>2</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Criteria Allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i.</b>
2.1	Spazio	Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.
2.2	Illuminazione	L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.
2.3		Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.
2.4		Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.
2.5		Le finestre devono essere munite di opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il



		posto di lavoro.
2.6	Rumore	Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.
2.7	Radiazioni	Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.
2.8	Parametri microclimatici	Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.
2.9		Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.
3	<b>Interfaccia elaboratore/uomo</b>	<b>Criteria Allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i.</b> All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:
3.1		a) Il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere
3.2		b) Il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori.
3.3		c) Il software deve essere



		strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività.
3.4		d) I sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori.
3.5		e) I principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro

\_\_\_\_\_



## ALLEGATO D INFORMATIVA IN TEMA DI LOCALI PRESSO CUI SVOLGERE IL LAVORO DA REMOTO

### A) Spazio di Lavoro

Lo spazio di lavoro riservato al lavoro da remoto deve essere adeguato per altezza, così come definito dalla normativa urbanistica vigente, cubatura, non inferiore a 10 mc, superficie, non inferiore a 2 mq, e comunque sufficiente a garantire i normali movimenti del lavoratore e delle eventuali attrezzature e ad assicurare uno spazio adeguato per effettuare tutte le operazioni lavorative.

Il pavimento deve essere regolare e uniforme, non presentare fonti d'inciampo, buche o avvallamenti pericolosi ed essere realizzato con materiali idonei alla natura delle lavorazioni e delle attività svolte.

Gli infissi e i serramenti devono essere mantenuti in buono stato di conservazione. Le finestre, i lucernari e i dispositivi di aerazione e ventilazione devono essere funzionali e sicuri.

Gli elementi strutturali degli spazi di lavoro non devono presentare segni di dissesto (crepe, fessure, distacchi murari etc.). Le pareti e i soffitti devono essere tinteggiati con colori chiari e i locali non devono presentare effetti di infiltrazioni d'acqua o tracce di umidità, e devono essere ovunque adeguatamente protetti dagli agenti atmosferici.

Non devono essere utilizzati locali di lavoro sotterranei o semisotterranei.

### B) Impianti elettrici e Termici

Gli impianti elettrici devono essere costruiti, installati e mantenuti in modo da prevenire i pericoli derivanti dalla folgorazione (o 'elettrocuzione'). Devono essere adottate le misure atte a eliminare o ridurre al minimo i rischi di:

- contatti elettrici diretti, • contatti elettrici indiretti. • innesco e propagazione di incendi, • fulminazione diretta ed indiretta, • sovratensioni, • altre condizioni di guasto ragionevolmente prevedibili.

L'impianto elettrico deve essere dotato di idoneo interruttore differenziale 'salvavita', di idonee protezioni contro il contatto accidentale con conduttori ed elementi in tensione, di protezioni contro le sovratensioni e i sovraccarichi e deve essere conforme al D.M. 37/08 (Di.Co./Di.Ri.).

Tutti i dispositivi e materiali elettrici devono essere conformi ai requisiti essenziali di sicurezza e provvisti di corrispondente certificazione e marcatura (CE, IMQ, CEI o equivalenti).

Gli impianti termici devono essere conformi al D.M. 37/08 (Di.Co./Di.Ri.)

Eventuali condizionatori presenti devono essere conformi alla normativa vigente per quanto concerne l'installazione e devono essere manutenzionati (igienizzati) almeno una volta all'anno.

Luogo e Data

---

Firma del dipendente

---

Firma del Datore di Lavoro

---