



**I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 102**



**PROVINCIA DI PADOVA**



***REGOLAMENTO  
RECANTE LA DISCIPLINA  
PER IL LAVORO AGILE  
(SMART WORKING)***



*Approvato con D.P. in data 27.2.2023 n. 21 di reg.  
e modificato con D.P. in data 11.4.2023 n. 45 di reg.*

## **REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

Art. 1 - Definizione

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Obiettivi

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile

Art. 5 - Tempi e modalità di accesso al lavoro agile

Art. 6 - Modalità di svolgimento del lavoro agile

Art. 7 - Durata delle attività in lavoro agile e recesso

Art. 8 - Rapporto di lavoro e diritto alla disconnessione

Art. 9 - Valutazione delle misure organizzative e misurazione della performance organizzativa

Art. 10 - Strumenti di lavoro

Art. 11 - Trattamento dei dati

Art. 12 - Tutela della salute e sicurezza del lavoro

Art. 13 - Rimborsi spesa

Art. 14 - Formazione

Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie

### **Art. 1 Definizione**

1. La Provincia di Padova disciplina con il presente regolamento l'istituto del lavoro agile (smart working) quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, in attuazione dell'art. 14 della Legge 124/2015, degli artt. 18-23 della Legge n. 81/2017 e s.m.i., dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le linee guida in materia, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" e successive Linee guida dello stesso e dall'art. 63 e segg. del CCNL 16/11/2022.
2. Ai fini del presente regolamento, per "lavoro agile" deve intendersi quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di rigidi vincoli di orari o di spazi, articolata nel suo svolgimento per fasi, cicli o obiettivi, disciplinata da uno specifico accordo tra il dipendente ed il datore di lavoro pubblico, al fine di aiutare il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e nel contempo favorire la crescita della sua produttività. A questo fine, tale modalità di lavoro può essere prestata in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza individuazione di una postazione fissa, nel rispetto però dei vincoli della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti per legge o per contrattazione collettiva.

3. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e 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.
4. Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione lavorativa rimangono equivalenti a quelli dei lavoratori svolgenti l'attività in presenza.
5. In tale ottica il dipendente e la Provincia di Padova definiscono, in modo flessibile, le modalità di espletamento del lavoro agile ritenuto più consono al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che comunque devono essere perseguiti.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. La presente disciplina si applica a dipendenti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time, che intendono avvalersi di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti di cui al comma 1, possono avvalersi dell'istituto del lavoro agile, in ogni tempo, nei limiti previsti dalla presente regolamentazione, dalla normativa vigente e/o dal vigente CCNL, allorquando la propria attività professionale sia compatibile con tale modalità, in ragione delle mansioni svolte, del grado di autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni.

## **Art. 3 Obiettivi**

1. Con l'introduzione del lavoro agile, la Provincia di Padova si prefigge i seguenti obiettivi:
  - migliorare i servizi e favorire l'innovazione organizzativa;
  - incrementare la produttività;
  - favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa fondata sul raggiungimento degli obiettivi e risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, incrementando la performance organizzativa e favorendo il passaggio da una cultura della presenza alla cultura del risultato;
  - migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti ed aumentare la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
  - incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro (c.d. work-life balance);
  - ripensare il lavoro in termini di flessibilità spaziale e temporale;
  - aumentare il benessere organizzativo, valorizzando le competenze dei singoli e aumentando la soddisfazione del personale, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
  - riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

## **Art. 4 Realizzazione del lavoro agile**

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, in virtù del grado di necessità di interscambio con l'utenza esterna o con i colleghi più prossimi e con la dirigenza o del grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
  - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati
  - d. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
  - e. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
  - f. possibilità, durante il periodo di validità dell'accordo, di rimodularne il contenuto sia in funzione delle esigenze organizzative dell'ufficio di inserimento sia delle esigenze personali del lavoratore.
2. Fermo restando che sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, i criteri per l'individuazione delle attività che possono essere effettuate in modalità agile sono contenuti nell'allegato A al presente regolamento.

#### **Art. 5 Tempi e modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire su richiesta individuale del dipendente (all. B).
2. La richiesta va indirizzata al dirigente dell'Area/Servizio di appartenenza in cui occorrerà specificare:
  - se intende-utilizzare il proprio domicilio o altro luogo;
  - la durata ed il numero di giornate proposte;
  - una proposta di tipologia di attività svolgibili da remoto;
  - l'eventuale strumentazione informatica messa a disposizione dal dipendente.
3. Viene effettuato un colloquio con il dirigente finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa. A seguito del colloquio, il Dirigente competente definisce gli obiettivi del lavoro agile e sentito il Servizio Sistemi Informativi per acquisire un parere di fattibilità.
4. Gli Accordi individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal dirigente del Servizio di appartenenza e dal dipendente interessato e sono trasmessi al Servizio Risorse Umane e al Servizio Sistemi Informativi per i successivi adempimenti di competenza.
5. L'Accordo individuale di lavoro agile ( all. C) deve prevedere:
  - a. la durata dell'accordo, che, in base agli atti di programmazione dell'Ente, non potrà mai eccedere l'anno, potendo comunque essere prorogato per un periodo non superiore ad ulteriori 12 mesi;
  - b. 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 a distanza;
  - c. le ipotesi e le modalità di recesso;
  - d. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e. le fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - f. i tempi di riposo del lavoratore, le pause di interattività al VDT della postazione remota di cui all'art. 175 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g. le modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore e disciplinare;
  - h. gli obiettivi generali e specifici da perseguire;
  - i. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione effettuata, già in uso nell'Ente. Tale misurazione sarà effettuata sulla base di report, concordati su base settimanale e/o mensile, descrittivi lo svolgimento quali-quantitativo dell'attività svolta ( all. D) e di una relazione conclusiva presentata dal dipendente l) i supporti tecnologici da utilizzare;
  - j. gli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro e in materia di trattamento dei dati e tutela della privacy;

- k. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione ( all. E);
  - l. l'indicazione del proprio domicilio o altro luogo.
6. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le due giornate lavorative in modalità agile, il dirigente del Servizio competente, dandone comunicazione preventiva scritta al dirigente del Servizio competente in materia di personale, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un accordo individuale di lavoro agile.
  7. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato/a ad un Servizio diverso.

#### **Art. 6 Modalità di svolgimento del lavoro agile**

1. La prestazione del dipendente in lavoro agile può essere svolta al di fuori della sede di lavoro. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Provincia di Padova, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio. Il dipendente al fine del periodo precedente, provvederà a rilasciare in sede di presentazione della richiesta di attivazione del lavoro agile specifica dichiarazione sulla presenza dei requisiti su richiamati nel luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività. Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/ telematica del dipendente (ad es. login e password).
3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'Accordo individuale di lavoro agile definisce, in relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgersi e alle necessità organizzative della struttura di appartenenza del/della dipendente, la fascia oraria nella quale lo/la stesso/a è tenuto/a a garantire la contattabilità, fermo restando che tale fascia oraria non può essere inferiore a 6 ore al giorno. Al Dirigente del Servizio è data facoltà, in caso di necessità di contattare il dipendente in modalità agile anche al di fuori delle fasce orarie in parola. La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'Accordo individuale da parte del dipendente, costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.
4. Fatta salva la fascia oraria di cui sopra, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, come previsto da successivo art. 8.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno tre giorni prima, salvo circostanze eccezionali che richiedano un rientro immediato. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **Art. 7 Durata delle attività in lavoro agile e recesso**

1. Lo svolgimento del lavoro agile decorre dalla data riportata nell'Accordo individuale. L'Accordo non può avere durata inferiore a tre mesi né superiore a n. 12 mesi, salvo proroga, da formalizzare per iscritto entro la prima settimana del mese antecedente alla scadenza.
2. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

3. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo di lavoro agile. Il recesso deve essere motivato quando sia esercitato ad iniziativa dell'Ente e, in ogni caso, va comunicato con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione è di 90 giorni.
4. Il dirigente del Servizio di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento:
  - nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti nell'Accordo,
  - per mancato rispetto dei tempi imputabile al lavoratore,
  - in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità obbligatoria.
5. Il rapporto di lavoro agile decade automaticamente in caso di trasferimento, ovvero nel caso in cui vengano attribuiti un ruolo e/o mansioni non più compatibili con lo svolgimento di tale modalità lavorativa.
6. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. La mancata osservanza delle disposizioni di cui al paragrafo precedente e quella in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato. Il dipendente interessato va preventivamente informato in forma scritta con almeno 24 ore di preavviso.

#### **Art. 8 Rapporto di lavoro e diritto alla disconnessione**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, né l'orario di lavoro contrattualmente previsto.
2. La prestazione lavorativa non può essere effettuata prima delle ore 7.00 e dopo le 20.00, assicurando al dipendente almeno 11 ore di riposo continuativo, e nelle giornate di sabato o festive.
3. In tale fascia oraria, in attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Provinciale riconosce il diritto alla disconnessione: al lavoratore agile non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, fatte salve eccezionali motivi di urgenza. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
  - b. il "diritto alla disconnessione" si osserva dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, anche nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi e tranne per i casi di attività istituzionale.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con modalità di lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro retribuite, né trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. 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.

#### **Art. 9 Valutazione delle misure organizzative e misurazione della performance organizzativa**

1. La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa.

2. Il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile, predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
3. Al termine del periodo di validità di ciascun accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi. Il dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva, si esprimerà in merito all'efficacia del progetto realizzato, trasmettendo il tutto al Servizio competente in materia di personale. Di tale relazione si dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance, nelle misure che l'apposita regolamentazione in proposito disciplinerà.

#### **Art. 10 Strumenti di lavoro**

1. L'Amministrazione fornisce di regola al lavoratore, in comodato d'uso, idonea postazione di lavoro dotata dei software necessari all'esercizio delle mansioni assegnate. Può altresì concordare con il dipendente l'uso di mezzi di proprietà dello stesso ritenuti, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, idonei e sicuri, dopo una verifica tecnica degli stessi. La Provincia di Padova provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
2. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro ed è tenuto a restituirla funzionante all'Ente al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il dirigente del Servizio Sistemi Informativi.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro giornaliero.
4. L'assistenza tecnica sulla postazione per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura, al rientro in sede, per la consegna all'Ufficio competente del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il lavoro agile è sospeso fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione.

#### **Art. 11 Trattamento dei dati**

1. Il trattamento dei dati da parte del dipendente in modalità di lavoro agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo.

#### **Art. 12 Tutela della salute e sicurezza del lavoro**

1. La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del D. Legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. Il Servizio Sistemi Informativi, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal RSPP, nella quale sono individuati i rischi generali e i 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. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante.
2. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che la Provincia di Padova non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore. 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.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

#### **Art. 13 Rimborsi spesa**

1. Nel caso del lavoro agile svolto presso il luogo prestabilito non viene erogata alcuna forma di rimborso delle spese e copertura dei costi di attivazione della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente.

#### **Art. 14 Formazione**

1. La Provincia di Padova garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 15 Accesso al lavoro agile da parte dei Dirigenti e del Segretario Generale**

1. L'accesso al lavoro agile è consentito, per limitati periodi di tempo e in presenza di oggettive necessità, anche ai dirigenti. In tal caso l'accordo individuale è concluso tra il dirigente interessato e il Segretario Generale.
2. In caso di necessità oggettiva da parte del Segretario Generale di accedere, sempre per limitati periodi di tempo, al lavoro agile, il Segretario si limita a comunicarlo al Presidente.

#### **Art. 16 Disposizioni finali e transitorie e rinvio**

1. La presente disciplina del lavoro agile potrà essere adeguata ed integrata, tenendo conto delle risultanze del monitoraggio effettuato e dei risultati raggiunti e di successive modifiche di legge o di contratto. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina normativa e contrattuale di comparto in essere per tutti i dipendenti dell'Ente.

2. Gli accordi di lavoro agile già in essere decadono dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. Il presente regolamento abroga dalla sua entrata in vigore il Regolamento in materia di lavoro agile adottato con D.P. del 08.06.2022, n. 64 di reg.

## **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE EFFETTUATE IN LAVORO AGILE PRESSO LA PROVINCIA DI PADOVA**

1. Le attività esercitate dai dipendenti provinciali vengono suddivise per categoria.

Ogni categoria è valutata in base ai seguenti parametri:

- Livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario: basso/medio/elevato
- Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: bassa/media/elevata
- Esigenza di coordinamento con il dirigente che presta servizio in presenza: bassa/media/elevata
- Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
- Scadenze da rispettare a breve/medio/lungo termine
- Esigenza di gestione degli imprevisti: bassa/media/elevata

2. A ciascuna categoria è associato un livello di smartabilità. A ciascun livello di smartabilità è stato associato un numero di giorni alla settimana da effettuarsi in lavoro agile, fatta salva la possibilità di definire una articolazione plurisettimanale.

<b>Livello smartabilità</b>	<b>Range</b>
0.	nessun giorno
1.	7,12 h su 1 giorno
2.	14,24 h su 2 giorni
3.	18 h su 3 giorni

3. La prestazione oraria giornaliera andrà riproporzionata in caso di part time.

4. All'atto della presentazione della domanda di smart working, il dirigente, tenuto conto:

- delle mansioni assegnate al richiedente,
- del grado di autonomia e al livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- della disponibilità di adeguata strumentazione informatica;
- del numero di dipendenti che compongono l'ufficio di appartenenza dello stesso,

valuta la categoria di appartenenza dello stesso. In caso di esito positivo, il dipendente effettuerà in modalità agile il numero di giorni associato alla categoria.

### **ELENCO DELLE CATEGORIE DI ATTIVITA'**

#### **Categorie di attività di Livello 0 – nessun giorno di smart work**

A - Personale addetto ad attività di Front Office da svolgersi in modalità in presenza, per le caratteristiche dell'utenza e del servizio.

Livello di digitalizzazione del processo: medio

Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: elevata

Scadenze da rispettare: breve termine

B - Personale addetto ad operazioni materiali e/o di custodia e coloro che esercitano funzioni di coordinamento tecnico delle stesse.

Livello di digitalizzazione del processo: nullo

C – Personale addetto a funzioni di sorveglianza, monitoraggio del territorio e di gestione della sicurezza.

Livello di digitalizzazione del processo: basso

Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: elevata

D - Personale addetto ad attività di segreteria del Presidente (risposte ai cittadini anche in presenza, organizzazione dell'agenda, gestione degli appuntamenti, gestione di imprevisti).

Livello di digitalizzazione del processo: elevato

Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: elevata

Esigenza di coordinamento con l'Amministratore in presenza: elevata

Scadenze da rispettare: a breve termine

Esigenza di gestione degli imprevisti: elevata

E - Personale neo assunto in addestramento.

Livello digitalizzazione: medio

Esigenza di coordinamento con gruppo di lavoro/altri uffici /soggetti: alto

Esigenza di coordinamento con dirigente che presta servizio in presenza: medio

F - Personale addetto ad attività istruttoria di procedimenti complessi di tipo tecnico-amministrativo e/o di pianificazione (anche con attività di front office in presenza) con buon livello di digitalizzazione (anche incaricati di AS/EQ), ma che richiedono frequenti momenti di coordinamento, confronto e sono caratterizzati da numerosi imprevisti.

Livello di digitalizzazione: medio

Esigenza di coordinamento con altri uffici/amministratori/soggetti esterni: alto

Scadenze da rispettare a breve termine

Esigenza di gestione degli imprevisti: elevata

**Categorie di attività di livello 1 – 7,12 h ore su 1 giorno/settimana, salva programmazione plurisettimanale, in lavoro agile**

A - Personale addetto ad attività di segreteria di settore (gestione presenze, gestione atti, gestione protocollo) e di assistenza al dirigente in attività di organizzazione dell'agenda, di gestione degli appuntamenti (anche in presenza), di gestione di imprevisti.

Livello di digitalizzazione del processo: elevato

Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: elevata

Esigenza di coordinamento con il dirigente che presta servizio in presenza: elevata

Scadenze da rispettare a breve termine

Esigenza di gestione degli imprevisti: elevata

B - Personale addetto ad attività di Front Office da svolgersi in prevalenza in modalità in presenza, per le caratteristiche dell'utenza e del servizio.

Livello di digitalizzazione del processo: basso

Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: elevata

C - Personale addetto ad attività istruttoria di procedimenti poco digitalizzati.

livello di digitalizzazione: basso

D - Personale con funzioni direttive (compresi gli incaricati di AS/EQ con funzioni di coordinamento organizzativo).

Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: elevata

Esigenza di coordinamento con il dirigente che presta servizio in presenza: elevata

E - Personale addetto ad attività istruttoria di procedimenti (anche con attività di front office non in presenza) con elevato livello di digitalizzazione, ma che richiedono frequenti momenti di coordinamento e sono caratterizzati da numerosi imprevisti.

Livello di digitalizzazione: alto

Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: alto

Scadenze da rispettare a breve termine

Esigenza di gestione degli imprevisti: elevata

F – Tecnici che effettuano sopralluoghi, in orari che dipendono dalle esigenze del servizio, del cantiere/degli altri enti/dei gestori dei pubblici servizi.

Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: alto

Scadenze da rispettare a breve termine

G - Personale addetto ad attività di segreteria di settore (gestione presenze, gestione atti, gestione protocollo, gestione risorse economico-finanziarie):

Livello di digitalizzazione del processo: elevato

Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: elevata

Esigenza di coordinamento con il dirigente che presta servizio in presenza: elevata

Scadenze da rispettare: a breve termine

Esigenza di gestione degli imprevisti: elevata

**Categorie di attività di livello 2 (14,24 h su 2 giorni/settimana) e 3 (18 h su 3 giorni/settimana), salva programmazione plurisettimanale, in lavoro agile**

A - Personale addetto ad attività di segreteria di settore (gestione presenze, gestione atti, gestione protocollo).

Livello di digitalizzazione del processo: elevato

Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: elevata

Scadenze da rispettare: a medio termine

B - Personale addetto ad attività istruttoria di procedimenti con elevato livello di digitalizzazione anche organizzativa (anche incaricati di AS/EQ), caratterizzati da una buona dose di autonomia e da un arco temporale almeno settimanale per la realizzazione delle medesime.

Livello di digitalizzazione: alto

Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: basso

Scadenze da rispettare: a medio termine

C - Personale addetto ad attività di Front Office da svolgersi solo in modalità telefonica, relative a procedimenti poco digitalizzati.

Livello di digitalizzazione del processo: basso

D – Tecnici informatici, non addetti ad attività di pronto intervento.

Livello di digitalizzazione: alto

Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: basso

Scadenze da rispettare: a lungo termine

E - Personale addetto alle attività di comunicazione, di redazione di testi per il web, social, ecc. con elevato livello di digitalizzazione.

Livello digitalizzazione: alto

Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici /soggetti: alto

Esigenza di coordinamento con dirigente che presta servizio in presenza: basso

ALLEGATO A ter - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente dell'Area/Servizio

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in servizio  
presso (indicare il Servizio e l'Area di appartenenza)

\_\_\_\_\_ con Profilo di \_\_\_\_\_  
Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile":  
per le seguenti attività

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

per il/i seguente/i giorno/i settimanale/i

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**INDIVIDUA**

per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (indicare l'indirizzo):

- Residenza

\_\_\_\_\_

- Domicilio
- Altro luogo (da specificare)

---

---

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

**DICHIARA**

che il predetto luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è stato scelto discrezionalmente nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Provincia di Padova, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## ALLEGATO A quater - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
matricola n. \_\_\_\_\_ dipendente, a tempo indeterminato/determinato e  
pieno/parziale presso il Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ inquadrato nella  
categoria \_\_\_\_\_ profilo professionale di \_\_\_\_\_  
e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_

dichiarano di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nella Provincia di Padova attualmente vigente e

### CONVENGONO

#### 1. Decorrenza e durata

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, fatto salvo il livello di smartabilità associato alla categoria di attività del dipendente, stabilendo quanto segue:

- il presente accordo decorre dal giorno \_\_\_\_\_;

e sino al giorno \_\_\_\_\_;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile sono i seguenti:

lunedì  martedì  mercoledì  giovedì  venerdì

E' possibile durante il periodo di vigenza dell'accordo rimodulare il contenuto sia in funzione delle esigenze organizzative dell'ufficio di inserimento sia delle esigenze personali del lavoratore.

#### 2. Luogo/luoghi di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta presso \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ proprio domicilio \_\_\_\_\_

o \_\_\_\_\_ altro/i  
luogo/luoghi \_\_\_\_\_

Tale luogo è stato scelto dal dipendente nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Provincia di Padova.

#### 3. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

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

---

---

(specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita in comodato d'uso gratuito dall'Amministrazione (cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria):

---

---

(specificare anche numero di serie dell'attrezzatura fornita).

#### 4. Orario di lavoro

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile per tutta la durata dell'orario di lavoro nelle seguenti fasce:

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente 1: È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente 2: È individuata nel pomeriggio dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (a titolo esemplificativo i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc.). In tal caso, il giustificativo smart working è frazionato.

Il dipendente è contattabile:

al numero \_\_\_\_\_ quale recapito telefonico privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa provinciale;

via mail all'indirizzo d'ufficio \_\_\_\_\_ e personale \_\_\_\_\_.

Al Dirigente del Servizio è data facoltà, in caso di necessità di contattare il dipendente in modalità agile anche al di fuori delle suddette fasce orarie.

#### 5. La fascia di disconnessione

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione è compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, 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, salvo eccezionali motivi di urgenza, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

## 6. Specifici obiettivi di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Descrizione delle attività	Obiettivo/Risultati attesi	Tempi di realizzazione
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- ✓ reportistica periodica (settimanale e/o mensile) descrittiva lo svolgimento quali-quantitativo dell'attività svolta;
- ✓ riunioni e incontri programmati formali e informali;
- ✓ relazione conclusiva presentata dal dipendente sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, motivata dalle ragioni che eventualmente non hanno permesso il raggiungimento dei risultati attesi;

altro

(specificare)

## 7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. La mancata osservanza delle disposizioni di cui al paragrafo precedente e quella in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce

motivo di recesso immediato. Il dipendente interessato va preventivamente informato in forma scritta con almeno 24 ore di preavviso.

Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione della destituzione dall'impiego. Il dipendente salvaguarda le informazioni e i dati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, oltre che della normativa di portata generale sul segreto d'ufficio, ivi compreso, in particolare, l'articolo 326 del Codice Penale.

## **8. Recesso e revoca dall'Accordo**

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo di lavoro agile. Il recesso deve essere motivato quando sia esercitato ad iniziativa dell'Ente e, in ogni caso, va comunicato con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione è di 90 giorni.

Il dirigente del Servizio di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento:

- ✓ nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti nell'Accordo,
- ✓ per mancato rispetto dei tempi imputabile al lavoratore,
- ✓ in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità obbligatoria.

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

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato/a ad un Servizio diverso, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia ed il rapporto di lavoro agile decade automaticamente.

## **9. Presenza in sede**

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno tre giorni prima, salvo circostanze eccezionali che richiedano un rientro immediato. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **10. Tutela della salute e sicurezza del lavoro**

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che la Provincia di Padova non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore. 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.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

## **11. Trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati da parte del dipendente in modalità di lavoro agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo.

Nota: Copia del presente accordo viene trasmessa al Servizio Risorse Umane e al Servizio Sistemi informativi.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente/Responsabile dell'Area

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

	<p style="text-align: center;">MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</p>	<p>Rev. n° 01</p>
		<p>Anno: <b>2023</b></p>
<p>Titolo documento:  Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA</p>		

# LAVORO AGILE E DA REMOTO

**Informativa ai lavoratori sulle caratteristiche dei luoghi e delle attrezzature di lavoro per rendere minimi i rischi derivanti dall'utilizzo di apparecchiature di micro informatica (VDT).**

Febbraio 2023

Il RSPP

	<b>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</b>	Rev. n° 01
		Anno: <b>2023</b>
	Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA	

## Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. LA NORMATIVA .....	3
3. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI CHIUSI (INDOOR).....	4
4. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI APERTI (OUTDOOR).....	12
5. FORMAZIONE DEI LAVORATORI.....	12
6. NORME DI COMPORTAMENTO PER UNA CORRETTA GESTIONE DEGLI IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE .....	13
7. VDT: ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO .....	15
8. COMPUTER PORTATILI E ALTRI DISPOSITIVI MOBILI.....	17
9. LAVORO AGILE – COME EFFETTUARE LA CONNESSIONE TRAMITE WEB RDS .....	20
10. UTILIZZO E GESTIONE FIRMA REMOTA APPLICATIVI.....	22
11. LAVORO DA REMOTO - COME EFFETTUARE LA CONNESSIONE TRAMITE VPN .....	24

	<b>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</b>	Rev. n° 01
		Anno: <b>2023</b>
	Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA	

## 1. PREMESSA

I lavoratori coinvolti nelle modalità lavoro agile o da remoto seguono, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni dell'Ente specificamente previste per questa modalità lavorativa e oggetto di eventuale apposita formazione effettuata in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa qualora sia previsto l'utilizzo di attrezzature informatiche (VDT).

Il datore di lavoro, come previsto dalle disposizioni vigenti, consegna al lavoratore che svolge la prestazione in regime di lavoro agile o da remoto, la presente informativa nella quale sono individuati, in via indicativa, i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare.

Il lavoratore deve responsabilmente accertarsi delle idoneità del luogo di lavoro ai requisiti ergonomici, assumere posizioni posturali corrette, attuare comportamenti rispondenti a criteri e regole di sicurezza; inoltre dovrà osservare le norme di sicurezza e assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante dell'uso.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in regime di lavoro agile o da remoto, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali dell'Ente, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

La presente informativa verrà consegnata con cadenza annuale al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e sarà aggiornata in relazione all'evoluzione della normativa e della esperienza acquisita.

Il lavoratore potrà, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al RSSP e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle misure di prevenzione del lavoro in nella modalità trattata dal presente documento.

## 2. LA NORMATIVA

### 2.1 La Direttiva n.3/2017

I contenuti dell'informativa sono stati sviluppati in funzione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli aziendali così come previsto dalle linee guida punto 6 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro si impegna a:

- consegnare al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile o da remoto, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione) la presente informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
- somministrare l'adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal d.lgs 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile o da remoto in ambienti indoor e outdoor;



## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

- pur non fornendo le attrezzature di lavoro, attuare comunque le misure di tutela di cui all'articolo 15 del d.lgs. 81/2008 (il controllo sanitario, la valutazione/limitazione/ eliminazione dei rischi, formazione/informazione adeguata)

Il lavoratore si impegna a:

- svolgere la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli aziendali.

### 3. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI CHIUSI (INDOOR)

#### 3.1 indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.);

##### CAUSE D'INCENDIO

I possibili inneschi o meglio le possibili cause di incendio possono essere di tre tipi:

1. Cattivo funzionamento di attrezzature o impianti
  - impianto elettrico non a norma;
  - presenza di apparecchiature elettriche non utilizzate o NON installate secondo norme di buona tecnica;
  - condizionatori portatili;
  - impianto di riscaldamento, stufe;
  - impianti ed apparecchiature a gas.
2. Cause naturali
  - fulmini.
3. Fattore umano
  - sigarette;
  - errori operative.

##### PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO-EMERGENZA

Il lavoratore si deve premunire delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti e sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza.

Nel caso di situazione di emergenza il lavoratore dovrà attivare le procedure di pronto soccorso con il mezzo di comunicazione assegnato, o mezzo di comunicazione proprio, chiamando prioritariamente i numeri pubblici di pronto soccorso (112).

##### NORME DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA

##### REGOLA GENERALE

Ogni persona presente in una struttura, che non sia la propria abitazione, deve avere ben chiare le informazioni contenute nella cartellonistica affissa nei locali e nelle planimetrie di emergenza-evacuazione esposte negli spazi comuni, con particolare riferimento a:



## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

- Vie di fuga ed uscite di sicurezza
- Punto di raccolta
- Comportamenti da tenere in caso di emergenza
- Dislocazione delle risorse per la gestione delle emergenze **INCENDIO**

### In caso di incendio localizzato:

- Dare l'allarme a voce o mediante gli appositi pulsanti, segnalando alle persone presenti quanto sta accadendo
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma

### In caso d'incendio esteso o con pericolo immediato per le persone:

- Uscire dai locali interessati, allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti, chiudendo le porte alle spalle
- Dare l'allarme, segnalando ai presenti quanto sta accadendo
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti nella zona interessata
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato

### Nel caso in cui la fuga fosse preclusa:

- Rimanere nel locale chiudendo con cura la porta
- Sigillare ogni fessura della porta mediante stracci o abiti, possibilmente bagnati
- Portarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza

## TERREMOTO

- Rifugiarsi sotto un tavolo robusto, cercando di addossarsi alle pareti perimetrali, oppure sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro maestro, preparandosi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri o altri oggetti, apparati elettrici, recipienti contenenti sostanze chimiche
- Muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri

## BLACK-OUT ELETTRICO

- Restare calmi: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica
- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza
- Se ci si trova in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi ed attenersi alle disposizioni impartite dal personale addetto

Se si possiede un telefonino di recente fabbricazione ricordarsi che lo stesso è dotato di una sorgente luminosa propria attivabile con un comando idoneo. Provar tale funzionalità è attiva per essere facilmente richiamabile al bisogno.



## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

### EMERGENZA SANITARIA

- Non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia in evidente, immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.)
- In caso di estrema urgenza, chiamare il numero 118 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione dell'infortunato.

### 3.2 indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);

### IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

#### In particolare il luogo prescelto:

- disponga di spazio sufficiente per permettere movimenti;
- sia sito in locali aventi agibilità e preferibilmente non in seminterrati;
- sia illuminato e areato naturalmente;
- sia ben asciutto e difeso contro l'umidità;
- possieda condizioni adeguate di igiene

**Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimo ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:**

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C;
- umidità relativa invernale compresa tra 40 – 60 %;
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- umidità relativa estiva compresa tra 40 – 50 %;
- velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare opportune soluzioni e/o alternative.

### L'ILLUMINAZIONE

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale;
- è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di rilessii;
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente.



## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

### **3.3 efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;**

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria necessita eseguire le procedure previste nel libretto d'uso del costruttore.

### **3.4 utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);**

Per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore.

### **3.5 comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;**

#### **MALFUNZIONAMENTO E ANOMALIE DELLE STRUMENTAZIONI IN USO**

In caso di eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente.

### **3.6 requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;**

#### **IMPIANTI ELETTRICI**

Gli impianti elettrici sono costruiti e mantenuti in modo da prevenire:

- i pericoli derivanti da contatti accidentali;
- rischi di incendio e da scoppi causati da anomalie;

L'impianto inoltre deve essere dotato di:

- idonee protezioni contro il contatto accidentale con conduttori ed elementi in tensione;
- di protezioni contro le sovratensioni;
- di protezioni contro i sovraccarichi;
- di protezioni contro le scariche atmosferiche (ove necessarie);
- di organi di interruzione, manovra e sezionamento posizionati in idonei quadri elettrici;
- di prese protette, interruttori a monte che ne consentano il disinserimento

Un rischio elettrico può, comunque, essere possibile anche in un impianto a norma a seguito di un cattivo utilizzo dello stesso o di una mancata manutenzione: è da evitare la connessione di apparecchi con forte assorbimento tramite l'utilizzo di prolunghe o adattatori, così come è da evitare l'utilizzo di ciabatte.

### **3.7 indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);**

#### **IL RISCHIO ELETTRICO**

La normativa vigente ha da tempo fissato i requisiti di sicurezza per gli impianti elettrici e per le apparecchiature che utilizzano l'energia elettrica.

Il D.Lgs. 81/2008, assieme al Decreto 37/08 sulla sicurezza degli impianti, obbliga la realizzazione esclusiva di impianti "a regola d'arte" (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) e prevede verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.



## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se il personale non collabora adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

Di seguito si elencano quelli più importanti:

- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel manuale utente;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- le postazioni di lavoro devono essere disposte in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta;
- in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa.

I luoghi di lavoro utilizzati per il lavoro agile o da remoto devono avere l'impianto elettrico a norma.

### **3.8 caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;**

#### **L'USO DI PC, VDT E ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO**

Le misure di prevenzione consigliate hanno carattere eminentemente ergonomico (postura, illuminazione, microclima ecc.) non focalizzandosi tanto sul singolo dispositivo quanto sulla postazione di lavoro, composta:

- dal videoterminale stesso;
- dalla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti;
- dal software per l'interfaccia uomo-macchina;
- dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità di memoria esterna, telefono, stampanti, scanner, etc.);
- dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti;
- dall'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

I rischi connessi all'uso di strumenti informatici riguardano:

- i rischi per la vista e per gli occhi, anche se in materia, la più recente letteratura scientifica sembra escludere l'esistenza di particolari rischi connessi all'uso di videotermini, soprattutto per gli occhi;
- i problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale;
- le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Si ricorda che, qualora il lavoratore venga definito videoterminista ai sensi dell'art 173, comma 1 lett. c), deve essere sottoposto ad una visita medica da parte del medico competente che, in questo modo, ne accerta l'idoneità.



## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

### POSTAZIONE DI LAVORO

Il piano di lavoro deve:

- essere di superficie tanto ampia da consentire di disporre i materiali necessari per l'attività e le attrezzature nonché l'appoggio degli avambracci;
- avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm;
- non essere riflettente;
- avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
- consentire uno spazio adeguato per il posizionamento del sedile e degli arti inferiori;

**Il sedile deve:**

- essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile;
- essere di tipo girevole;
- presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione;
- quando necessario essere corredato di poggiatesta separato;
- utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari ecc.) secondo le opportune modalità d'uso, verificandone in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti).

**Il poggiatesta:**

- L'uso del poggiatesta può avere il positivo effetto di favorire la circolazione venosa e di migliorare il tono muscolare delle gambe. Va tenuto presente, però, che è controindicato in caso di perdita di lordosi lombare.

### CRITERI PER L'ILLUMINAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CON VDT

L'illuminazione, naturale o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi.

A questo scopo sono da riconsiderare attentamente le indicazioni già fornite in precedenza in questa informativa, avendo altresì cura che il monitor sia posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro, non abbia riflessi sullo schermo e che il locale abbia adeguata schermatura per la luce solare diretta (tende, veneziane o altro). Le lampade utilizzate per l'illuminazione artificiale, esenti da sfarfallio e di tipo schermato, devono essere posizionate in modo da trovarsi al di fuori del campo visivo dell'operatore.



## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

### 3.9 caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc.

#### POSTURA DI LAVORO

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di strumenti informatici dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

#### COMPUTER PORTATILI, TABLET E CELLULARI

L'uso dei personal computer portatili e dei cellulari, rientra nella fattispecie dei VTD (video terminali), permane la necessità di una corretta modalità di uso non prolungato degli stessi al fine di mitigare i rischi ad esso connessi.

In caso di uso continuativo, è necessario l'uso di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

Come per un computer fisso anche per un portatile è importante sistemare la postazione di lavoro regolando la sedia, posizionando e regolando lo schermo, con particolare attenzione alla posizione di finestre o fonti di luce che potrebbero abbagliare o creare fastidiosi riflessi sullo schermo, così come già precedentemente descritto.

Nello specifico si suggerisce di:

- regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- in caso di uso prolungato è bene munirsi di una tastiera esterna, di una base per il notebook (in modo da sollevare lo schermo) e di un mouse separati rispetto al computer portatile. Ricordiamo che l'adozione di un mouse ottico (al posto del touchpad) e di una tastiera ergonomica favoriscono l'appoggio di entrambi gli avambracci. In questo modo è possibile attenuare il sovraccarico degli arti superiori, ridurre l'angolazione dei polsi e l'affaticamento dei tendini della mano;
- cambiare spesso posizione facendo pause molto frequenti;
- evitare di piegare la schiena in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.



## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: **2023**

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

Smartphone tablet vanno utilizzati seguendo degli accorgimenti al fine di limitare gli effetti negativi che dal loro utilizzo possono derivare. Le parti del corpo che possono essere maggiormente compromesse sono:

- arti superiori;
- spalle ;
- collo.

Tali dispositivi vengono utilizzati in prevalenza sorretti da una sola mano e con una digitazione applicata dal pollice di una sola mano. Tale atteggiamento implica un sovrasforzo muscolare a causa di una postura non neutra dell'arto superiore. Per prevenire problemi alla base del pollice si deve considerare:

- l'uso congiunto di entrambe le mani;
- la scelta di dispositivi con schermo piccolo;
- l'uso di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;
- laddove il sistema operativo lo consenta, posizionare la tastiera nella parte centrale

telefoniche:

Si proceda ad utilizzare tali tecnologie avendo cura di:

- utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo.



## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

### **4. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI APERTI (OUTDOOR)**

Non è prevista tale modalità di prestazione.

### **5. FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

Si ricorda che in capo al datore di lavoro e ai dirigenti vi è l'obbligo di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori. [T.U. 81/2008, articolo 18, comma 1, lettera l)].

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici.

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

#### **FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

Per la formazione dei Lavoratori, l'Accordo prevede una formazione generale (della durata minima di 4 ore), più una formazione specifica in funzione dei rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni ed alle conseguenti misure/procedure di prevenzione e protezione peculiari del Settore o Comparto di appartenenza dell'Azienda.

Per la FORMAZIONE SPECIFICA la durata è differenziata secondo la classe di rischio del Settore/Comparto: Basso (4 ore), Medio (8 ore), Alto (12 ore).



Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA**Rischio elettrico****6. NORME DI COMPORTAMENTO PER UNA CORRETTA GESTIONE DEGLI IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE**

- **ACCERTARSI** che l'apparecchio fornito sia dotato di certificazioni, omologazioni, garanzie, istruzioni d'uso
- **UTILIZZARE** l'apparecchio secondo le istruzioni



- **NON MANOMETTERE** gli apparecchi e/o gli impianti (qualsiasi lavoro deve essere affidato a ditta specializzata)
- **NON INTERVENIRE** mai in caso di guasto, improvvisandosi elettricisti e, in particolare, non intervenire sui quadri o sugli armadi elettrici

- **ACCERTARSI** dell'ubicazione del quadro elettrico che alimenta la zona presso cui si opera in modo da poter tempestivamente togliere tensione all'impianto in caso di necessità
- **NON COPRIRE** o nascondere con armadi o altre suppellettili i comandi e i quadri elettrici, per consentire la loro ispezione e un pronto intervento in caso di anomalie
- **FAR SOSTITUIRE** i cavi, le prese e le spine deteriorate rivolgendosi solo a installatori qualificati
- **ACCERTARSI** che i cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici siano adeguatamente protetti
- **SEGNALARE** subito la presenza di eventuali cavi danneggiati e con parti conduttrici a vista
- **NON RIMUOVERE** mai le canalette di protezione dei cavi elettrici
- **ACCERTARSI** che sia stata tolta l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi semplice operazione sugli impianti (anche la sostituzione di una lampadina) o sugli apparecchi
- **SEGNALARE** le parti di impianto o di utilizzatori logore o deteriorate, per una pronta riparazione o sostituzione
- **SEGNALARE** immediatamente eventuali difetti e/o anomalie nel funzionamento degli impianti e degli apparecchi





## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

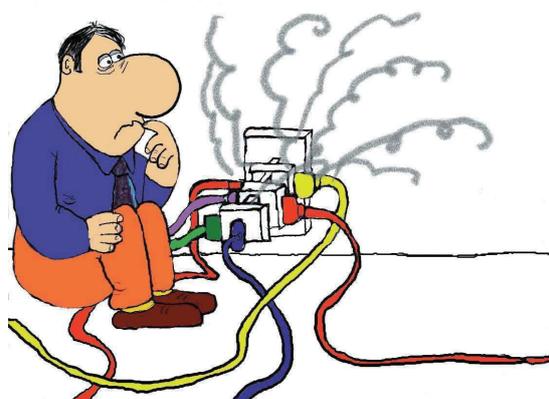
Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

- **RICHIEDERE** il controllo di apparecchi in cui siano entrati liquidi o che abbiano subito urti meccanici fuori dalla norma ad es. per caduta a terra accidentale
- **SEGNALARE** prontamente l'odore di gomma bruciata, la sensazione di pizzicorio a contatto con un utensile elettrico o una macchina, il crepitio all'interno di un apparecchio elettrico, per evitare possibili incidenti
- **COLLEGARE** l'apparecchio a una presa di corrente idonea 10A (alveoli della presa più piccoli) o 16A (alveoli della presa più grandi), in relazione alle dimensioni della spina (diametro degli spinotti)
- **NONTIRARE** il cavo di alimentazione per scollegare dalla presa un apparecchio elettrico, ma staccare la spina
- **ASSICURARSI** sempre che l'apparecchio sia disalimentato (previo azionamento dell'apposito interruttore), prima di staccare la spina
- **NON SOVRACCARICARE** le prese di corrente con troppi utilizzatori elettrici, utilizzando adattatori o spine multiple. Verificare sempre che l'intensità di corrente assorbita complessivamente dagli utilizzatori da collegare non superi i limiti della presa stessa
- **COLLEGARE** l'apparecchio alla presa più vicina evitando il più possibile l'uso di prolunghie



- **SVOLGERE** completamente il cavo di alimentazione, se si usano prolunghie tipo "avvolgicavo"
- **NON DEPOSITARE** nelle vicinanze degli apparecchi sostanze suscettibili di infiammarsi, non depositare sopra gli apparecchi contenitori ripieni di liquidi
- **NON IMPEDIRE** la corretta ventilazione degli apparecchi
- **EVITARE** l'uso di stufe elettriche, poiché oltre che sovraccaricare gli impianti possono essere causa di incendio
- **NON TOCCARE** impianti e/o apparecchi se si hanno le mani o le scarpe bagnate
- **NON USARE** acqua per spegnere incendi di origine elettrica

Fonte: INAIL – Collana di prevenzione, edizione 1999

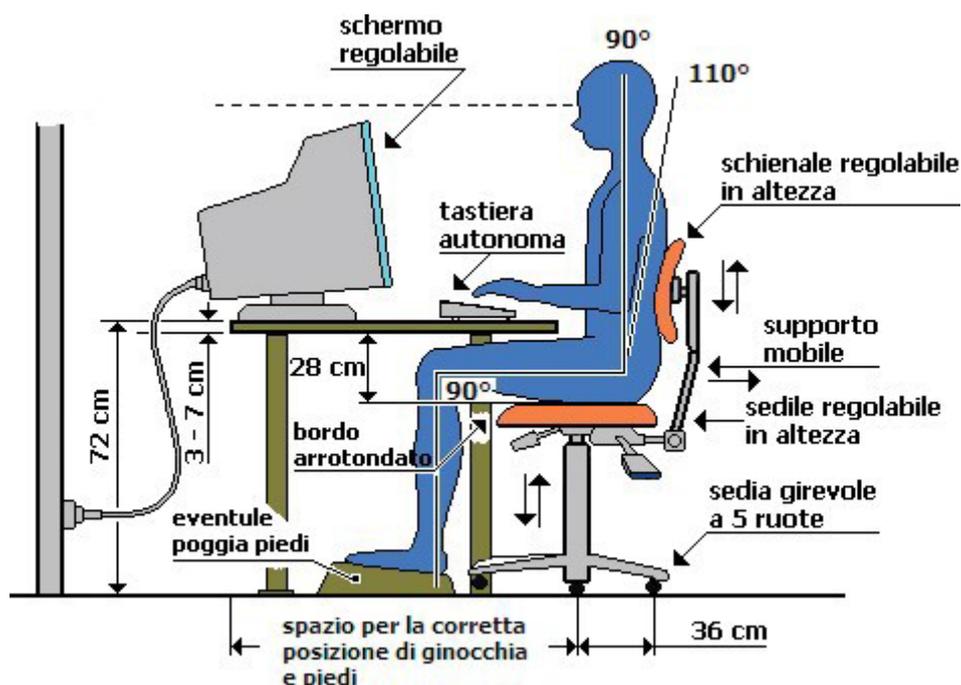


Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

## 7. VDT: ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO

### La postazione VDT



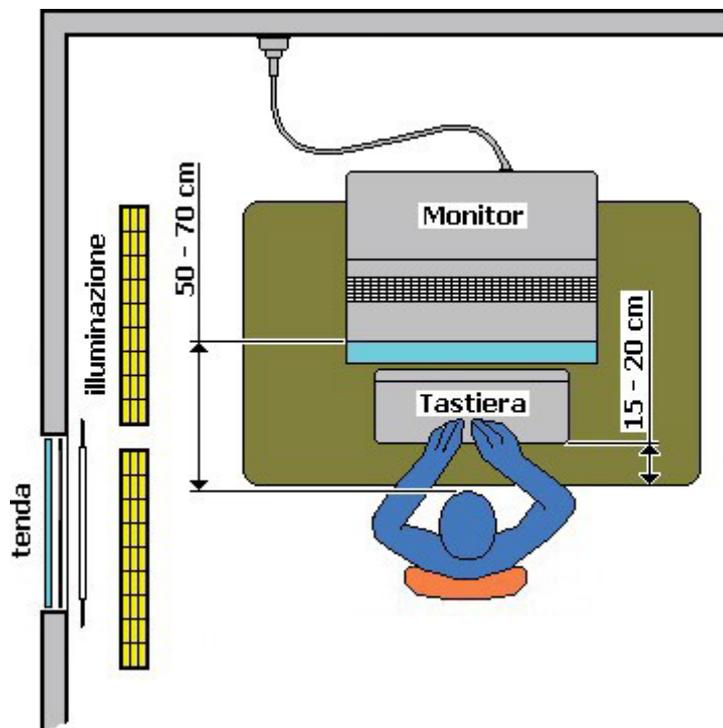
Avvertenze collocazione postazioni VDT (in estrema sintesi):

- Collocare la postazione in modo da evitare sorgenti con forte luminosità nel centro del campo visivo dell'operatore (sole, lampada) e/o la presenza di superfici con una eccessiva capacità riflettente (lucide);
- davanti e dietro il monitor **non devono esserci delle finestre**, pertanto negli uffici con due pareti ad angolo finestrate, una di esse deve essere schermata;
- la direzione principale dello sguardo dell'operatore deve essere **parallela rispetto alle finestre**;
- i posti di lavoro al videoterminale sono da sistemare, per quanto possibile, nelle zone del locale lontane dalle finestre;
- in caso di irradiazione del sole le finestre devono essere munite di dispositivi di oscuramento regolabile (per es. veneziane o tende di tessuto pesante).



Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -  
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA



Per ridurre i disturbi dovuti alla luce diurna si può far uso anche di schermi parasole.  
I problemi di abbagliamento o di riflessi devono essere eliminati per evitare che inducano ad assumere una posizione errata.

	<b>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</b>	Rev. n° 01
		Data: 2023
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

## 8. COMPUTER PORTATILI E ALTRI DISPOSITIVI MOBILI

*La normativa che tutela la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro stabilisce delle regole che riguardano l'uso delle attrezzature con videoterminali (VDT). Rientrano nel campo di applicazione del D.Lgs. 81/2008 anche i computer portatili, per i quali è previsto che un utilizzo prolungato di questi, implichi che il datore di lavoro debba dotare l'apparecchiatura informatica di una tastiera esterna, di un mouse e di un supporto sul quale collocare lo schermo. (Figura 1)*

### BUONE PRATICHE USO DI COMPUTER PORTATILI

Nello specifico elenchiamo le buone pratiche opportune nell'uso di computer portatili:

- regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- quando si prevede di dover effettuare un lavoro prolungato è bene munirsi e fare uso di una tastiera esterna, di una base per il notebook (in modo da sollevare lo schermo) e di un mouse separati rispetto al computer portatile. È bene invece usare uno schermo esterno se i caratteri sullo schermo del computer portatile sono troppo piccoli. Ricordiamo che l'adozione di un mouse ottico (al posto del touchpad) e di una tastiera ergonomica favoriscono l'appoggio di entrambi gli avambracci. In questo modo è possibile attenuare il sovraccarico degli arti superiori, ridurre l'angolazione dei polsi e l'affaticamento dei tendini della mano;
- cambiare spesso posizione facendo pause molto frequenti;
- evitare di piegare la schiena in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.

*Fig. 1 – Dispositivi supplementari per adeguare una postazione "mobile" agli standard di sicurezza*





## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Data: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

Per quanto riguarda l'uso dei principali dispositivi mobili, sono numerose le ricerche che dimostrano come un uso prolungato degli stessi determini, in particolare, disturbi a carico degli arti superiori, spalle e collo.

### UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE

Analizzando gli smartphone, si è osservato come le principali modalità di inserimento dei dati siano quelle mostrate nella figura seguente, con una netta prevalenza dell'uso del pollice di una sola mano o di entrambe le mani.

*Fig. 2 – Utilizzo degli smartphone*



Per quanto riguarda l'uso del pollice di una sola mano, tenendo conto del fatto che la tastiera virtuale di questi dispositivi è posizionata in basso, la postura non neutra dell'arto è influenzata soprattutto dalla dimensione dell'apparecchio. Pertanto la scelta di dispositivi con schermo piccolo aiuta la prevenzione di dolori alla base del pollice.



Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

## Utilizzo Dei Tablet

Per prevenire i disturbi muscolari derivanti dall'uso prolungato di tablet è necessario avvalersi dell'uso di supporti che riducano la postura piegata di testa e collo.

### Modalità di immissione dati:

Mantenimento del tablet con una mano e uso dell'altra per interagire con il touch-screen; in questo caso la mano che sostiene il dispositivo è sottoposta ad una deviazione radiale eccessiva e il polso è soggetto a valori di estensione che raggiungono anche i 40° durante la digitazione.

*Figura 3 – Utilizzo tablet con una mano.*



Mantenimento del tablet con due mani e uso dei pollici per la digitazione; in tal caso le sue dimensioni possono costringere entrambi i pollici all'assunzione di posture non neutre è quindi preferibile la scelta di diagonali non molto grandi dello schermo del dispositivo. In questo caso, se il sistema operativo lo consente, è preferibile utilizzare tastiere posizionate nella parte centrale dello schermo e, meglio ancora, con tasti separati per la digitazione con pollice destro e sinistro.

*Figura 4 – Utilizzo del tablet con due mani.*



In tutti i casi, come per il computer portatile, la migliore soluzione consiste nell'impegno di una tastiera fisica separata e di un sostegno del dispositivo che ne consenta la visualizzazione, mantenendo testa e collo in posizione neutra.

*Figura 5– Tastiere per tablet.*



Occorre infine ricordare che è importante, durante la lettura sul portatile, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani e che la normativa prevede per ogni operatore (che utilizzi portatili per almeno 20 ore settimanali) una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa al computer.

-----  
Fonti:

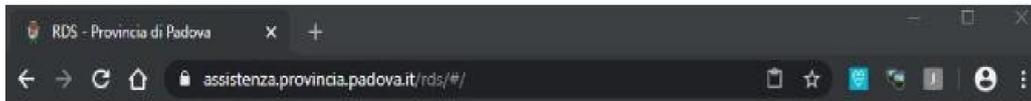
- Inail, "Il lavoro al videoterminale", aggiornamento giugno 2010

	<p>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</p>	Rev. n° 01
		Data: 2023
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

## 9. LAVORO AGILE – COME EFFETTUARE LA CONNESSIONE TRAMITE WEB RDS

Aprire dal proprio browser di navigazione ( es. Google Chrome ) e collegarsi al seguente indirizzo : <http://assistenza.provincia.padova.it>

Digitare le proprie credenziali d'accesso al dominio Username e Password, e cliccare su **“Entra”**:





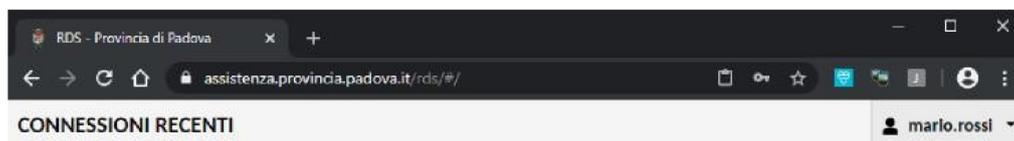
**PROVINCIA DI PADOVA**



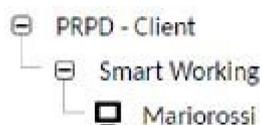
**Entra**

Effettuato l'accesso, cliccare sotto il menu **“TUTTE LE CONNESSIONI”** su **“PRPD - Client” / “Smart Working” / “Nome della propria postazione”**

Note: Cliccare sul simbolo **“+”** a sinistra delle voci menu

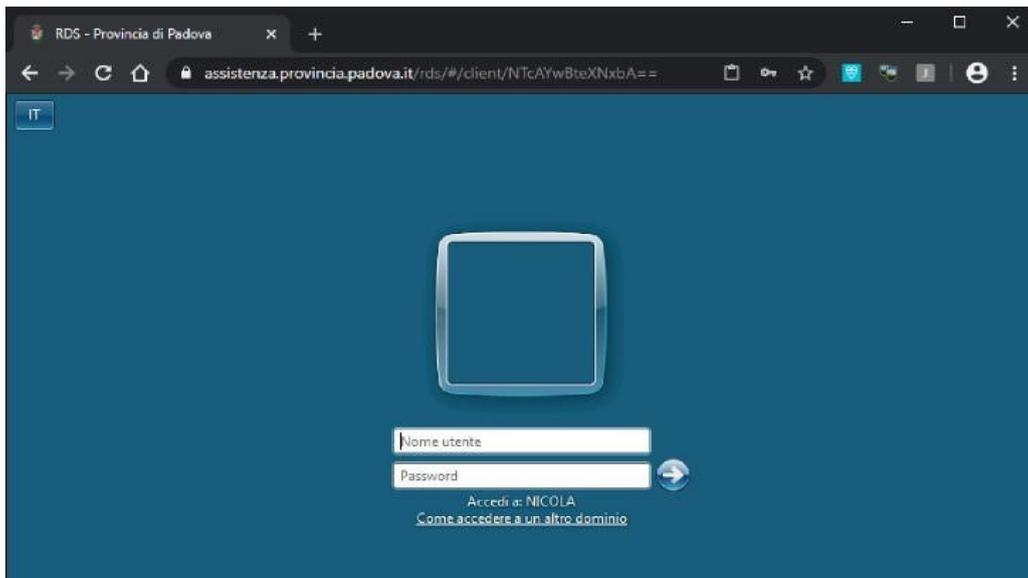


Nessuna connessione recente.



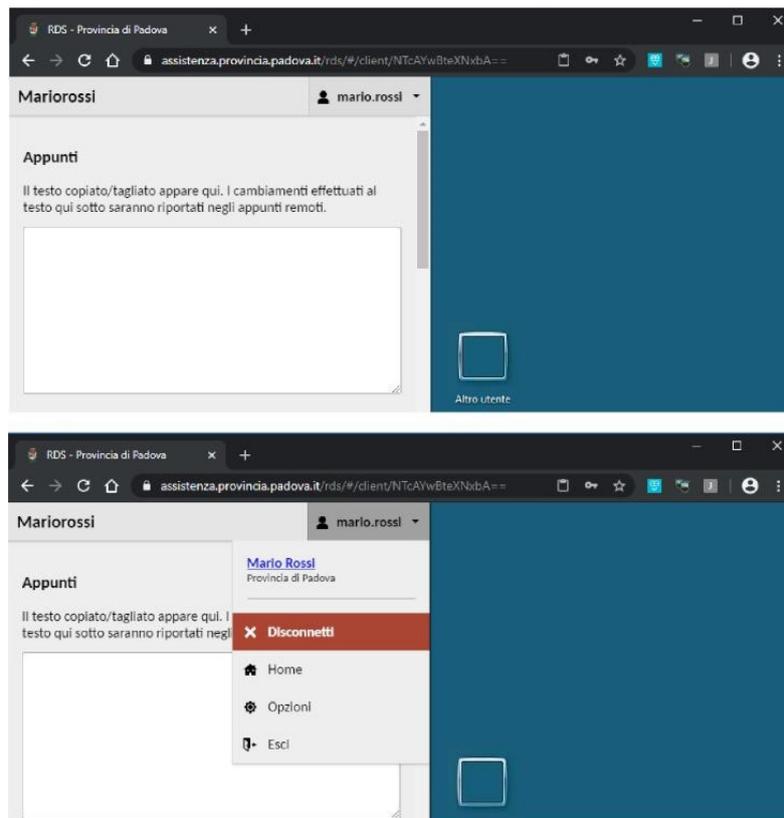
	<h2>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</h2>	Rev. n° 01
		Data: 2023
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

Si visualizzerà quindi il desktop della propria postazione di lavoro. Inserire Username e Password per effettuare il login e poter utilizzare gli applicativi aziendali:



## Effettuare la disconnessione al WEB RDS

Per chiudere la sessione di lavoro ed effettuare la disconnessione, premere in contemporanea **CTRL/ALT/MAIUSCOLO**. Si aprirà un menù sulla sinistra, cliccare quindi sul proprio nome utente in alto a destra e scegliere "Esci"



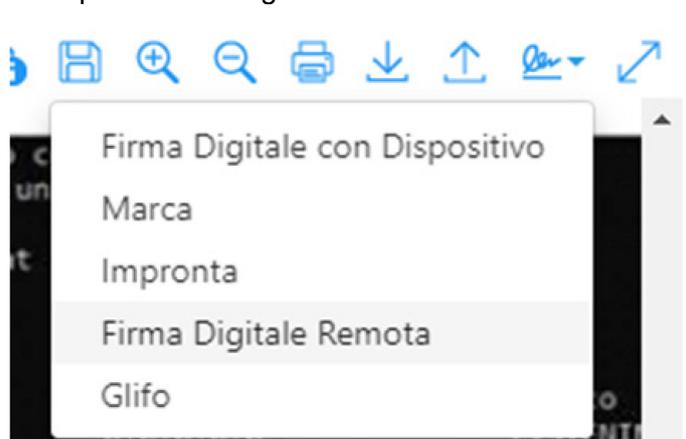
	<b>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</b>	Rev. n° 01
		Data: <b>2023</b>
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

## 10. UTILIZZO E GESTIONE FIRMA REMOTA APPLICATIVI

Utilizzando la Firma Remota Infocert è possibile firmare da web RDS con le seguenti modalità dai seguenti applicativi:

### Firma remota Protocollo Archiflow

Dal protocollo scegliere un documento da firmare.



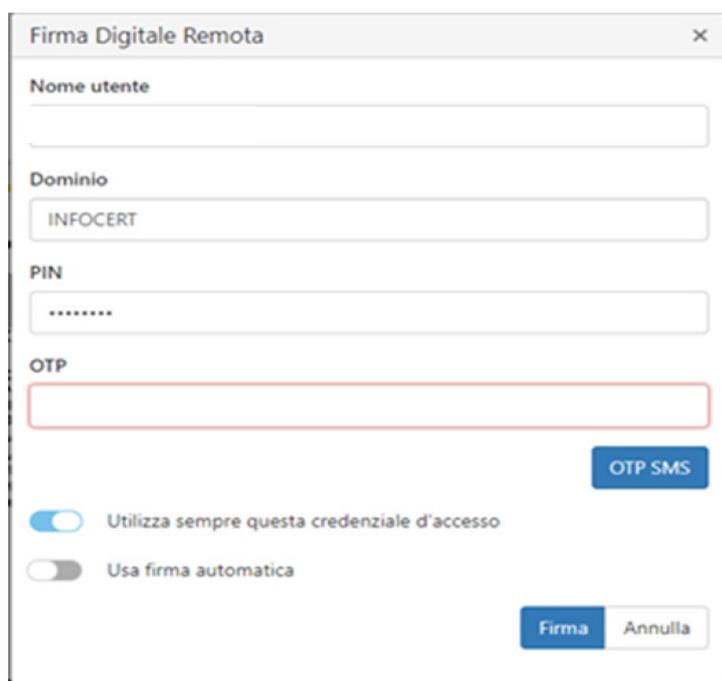
Cliccare sul pulsante di firma, e poi “Firma Digitale Remota”

La prima volta che si utilizza la firma remota, bisogna inserire il **codice fiscale** dell'utente nel campo nome utente.

Nel campo dominio: **INFOCERT**

Inserire il **PIN** numerico che si utilizza per firmare

Richiedere l'**OTP** e successivamente inserirlo nel campo indicato





## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Data: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

### Firma remota su Attiweb

Selezionare l'atto da firmare, con l'opzione firma remota

Utilizzare i seguenti parametri:

Username: **codice fiscale**

Dominio: **INFOCERT**

Inserire il **PIN** numerico che si utilizza per firmare

Richiedere l'**OTP** e successivamente inserirlo nel campo indicato

GRUPPO FINMATICA

FIRMADIGITALE

Fornitore Firma: Infocert

Username:

Dominio: INFOCERT

Pin: .....

Pin OTP: Richiedi OTP

Memorizza Credenziali

Vai alla Firma con SmartCard

Firma

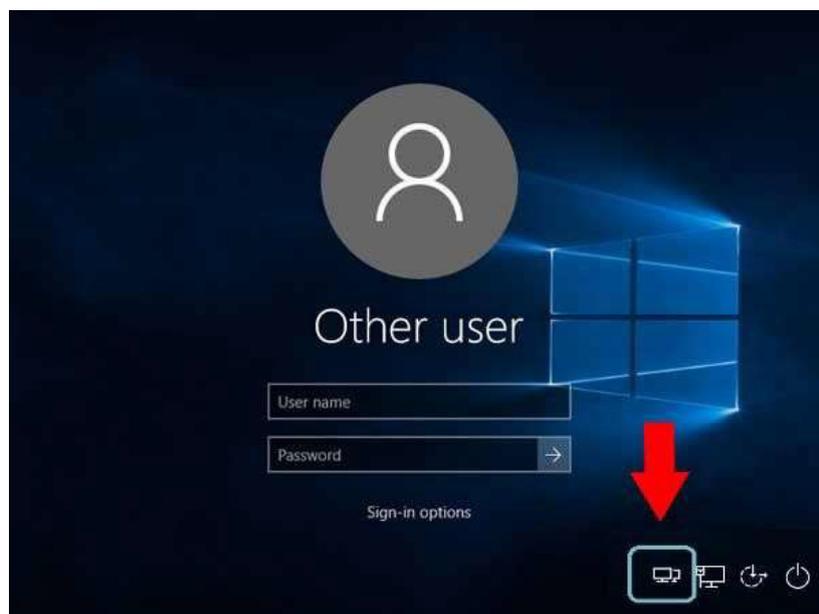
Firma Remota v2.3.9

Chiudi

	<b>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</b>	Rev. n° 01
		Data: <b>2023</b>
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

## 11. LAVORO DA REMOTO - COME EFFETTUARE LA CONNESSIONE TRAMITE VPN

Dopo aver acceso il computer, nella schermata di login, cliccare l'icona "Network Sign-in" in basso a destra, rappresentata da due monitor:



Verrà visualizzato il messaggio di "Connessione in corso, attendere...":



A connessione avvenuta con successo, se necessario, cliccare su "Connect" e successivamente inserire le proprie credenziali (**nome utente** e **password** di dominio utilizzate per l'accesso al computer in ufficio). Quindi cliccare su "OK".



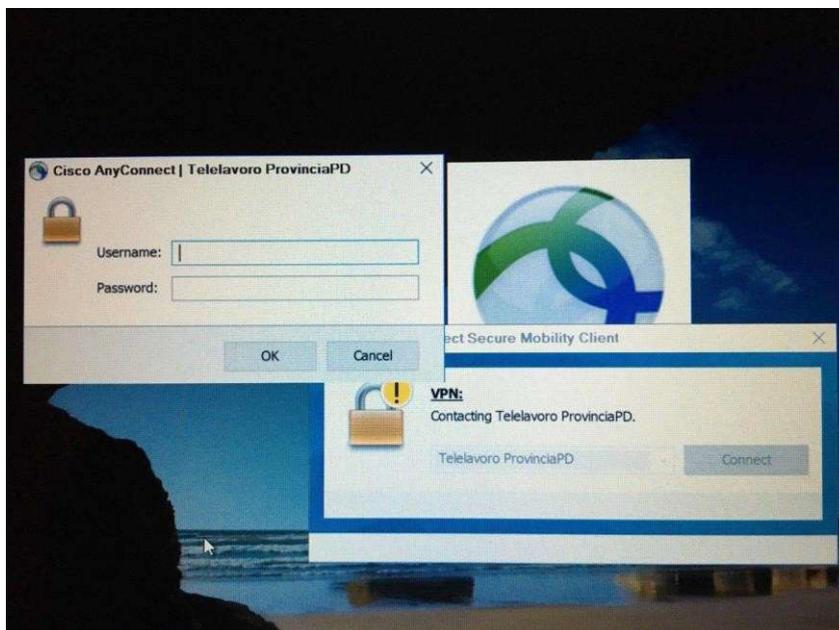
## MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

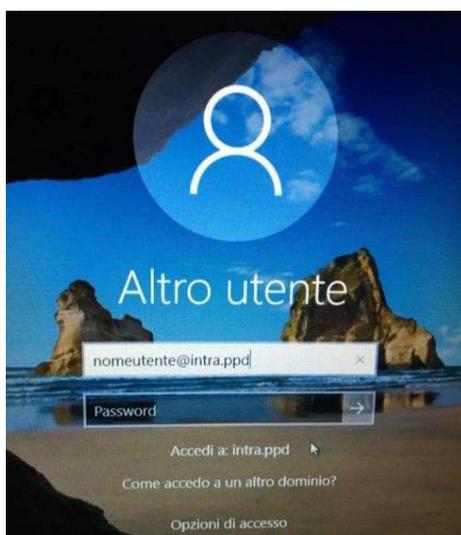
Data: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

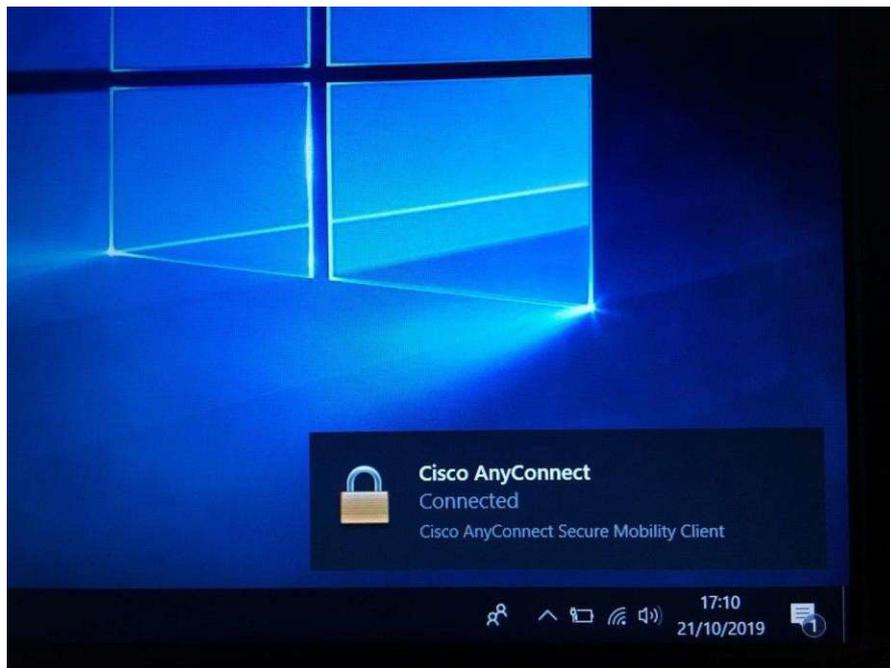


Attendere la connessione della VPN ed effettuare l'accesso a Windows con le proprie credenziali:



	<b>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</b>	Rev. n° 01
		Data: <b>2023</b>
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

Effettuato l'accesso a Windows, in basso a destra verrà visualizzato un popup a conferma della corretta connessione della postazione:



**Allegato A sexies**

**FAC SIMILE RELAZIONE SETTIMANALE/MENSILE ATTIVITA' LAVORO AGILE**

<b>Mese di riferimento</b> _____ 2023	<b>Totale</b> <b>ore</b>	<b>Attività svolte</b>	<b>Descrizione prodotto</b>
<b>Settimana 1</b>			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
<b>Settimana 2</b>			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
<b>Settimana 3</b>			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
<b>Settimana 4</b>			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			

Data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

Il Dirigente \_\_\_\_\_

f.to digitalmente