

## **“REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L’ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL’EMERGENZA SANITARIA COVID-19”**

### **VISTI:**

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”, e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale*”;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. del 1° giugno 2017, recante “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- il D.L. 6 del 23/02/2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25/02/2020 recante le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da CODIV-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del D.L. n. 6/2020;
- Il DPCM 01/03/2020 all’art. 4 rubricato “*Ulteriori misure sull’intero territorio nazionale*”, dispone che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli 18 e 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, ad ogni rapporto di lavoro secondo i principi dettati dalle menzionate disposizioni;
- Il DPCM 08/03/2020 all’art. 2, lett. r, rubricato, “*Misure per il contrasto e il contenimento sull’intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19*” dispone che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;
- Il DPCM 09/03/2020 recante: “*Disposizioni urgenti per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale in relazione all’emergenza COVID-19*”;

**CONSIDERATA** la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi emergenziali volti a favorire modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa ed i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell’eventuale contrazione dei servizi dell’asilo nido e della scuola dell’infanzia, in ottemperanza al punto 3 della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

### **INFORMATI:**

- le Organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative.

**ADOTTA**  
**il seguente Regolamento Temporaneo**

**ART. 1**  
**DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "Amministrazione": Comune di Campofranco;
- c. "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- f. "*Diritto alla disconnessione*": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

**ART. 2**  
**OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto e della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Campofranco, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

Al decorrere di un mese dall'attuazione del presente regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento.

**Art. 3**  
**OGGETTIVI**

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Campofranco intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

**Art. 4**  
**DESTINATARI**

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile di P.O. della struttura di appartenenza e che si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
3. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e primaria.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

## **ART. 5**

### **REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) è possibile monitorare la prestazione;
- d) qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media).

## **Art. 6**

### **SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per il periodo dedotto nell'accordo individuale.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa agita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del responsabile di area appartenenza.

L'attestazione della presenza in servizio (entrata/uscita) sarà effettuata attraverso l'invio di apposita e-mail al responsabile di area di appartenenza e al servizio personale, ovvero attraverso le procedure informatiche in uso al Comune.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il personale dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 09,00 alle ore 14,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 per il solo giorno di rientro, ovvero con riferimento al personale con contratto part-time per la fascia oraria dedotta nell'accordo individuale.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

## **Art. 7**

### **STRUMENTI DI LAVORO**

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc, portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento e all'accordo individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Responsabile di Area.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

## **Art. 8**

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. f) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano;

## **Art. 9**

### **MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Responsabile di area di appartenenza ovvero al Sindaco, ovvero nel caso in cui si tratti di Responsabile di P.O. al Sindaco. Il Responsabile di area di appartenenza ovvero il Sindaco, ovvero nel caso in cui si tratti di Responsabile di P.O. il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Nell'ipotesi di valutazione positiva, l'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile di area a cui assegnato il servizio personale.

## **Art. 10**

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c) il diritto di disconnessione.

## **Art. 11**

### **RECESSO**

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

## **Art. 12**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del Responsabile di area di appartenenza, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal su citato Responsabile.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

## **Art. 13**

### **CONDOTTE SANZIONABILI**

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento

## **Art. 14**

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito agli strumenti e sistemi utilizzati.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

**Art. 15**  
**PRIVACY**

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

**Art. 16**  
**SICUREZZA SUL LAVORO**

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

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

**Art. 17**  
**CLAUSOLA DI INVARIANZA**

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

**Art. 18**  
**NORMATIVA DI RINVIO**

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_, l'Ente \_\_\_\_\_, nella persona di \_\_\_\_\_ (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

### Visto

il "Regolamento Temporaneo Interno per l'adozione del lavoro agile" (riferimenti del regolamento) ..... (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

la manifestazione di interesse presentata dal dipendente in data \_\_\_\_\_, che si allega al presente accordo (All. n. 1)

### concordano quanto segue

#### 1. Svolgimento della prestazione

##### a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal Dipendente per n. \_\_\_gg. a settimana, per un totale di n. \_al mese,.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

##### b. Fasce di contattabilità

La contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ tutti i giorni

Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ -nella giornata di rientro

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.



### **c. Diritto alla disconnessione**

Il Dipendente ha diritto alla disconnessione nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità e comunque al termine della prestazione lavorativa giornaliera. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono quelle di cui all'art. 8 del Regolamento.

## **2. Strumenti di lavoro**

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

## **3. Trattamento economico e normativo**

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

## **4. Esercizio del potere di controllo**

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 L. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.



## **5. Riservatezza**

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

## **6. Salute e sicurezza sul lavoro**

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente fornendo un'adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature informatiche.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## **7. Condotte sanzionabili**

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

## **8. Recesso**

Così come previsto all'art. 11 del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

*Allegati:*

1. Manifestazione di interesse
2. Informativa sul trattamento dei dati personali ex artt. 13-14 Reg.to UE 2016/679
3. Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato
4. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Firme

Per l'Amministrazione

Il/la Dipendente

## **Informativa sul trattamento dei dati personali ex artt. 13-14 Reg.to UE**

### **Soggetti Interessati: dipendenti**

Il Comune di Campofranco nella qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi e per gli effetti del Reg.to UE 2016/679 di seguito 'GDPR', con la presente La informa che la citata normativa prevede la tutela degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

I Suoi dati personali verranno trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

### **Finalità di trattamento**

I dati personali verranno trattati al fine di rilevare e verificare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa, attraverso timbratura utilizzando le procedure informatiche in uso al Comune.

### **Base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati per la finalità sopra descritta è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del Titolare del trattamento, ex art. 6 co.1 lett. F) del Regolamento (UE) 2016/679, tra i quali risparmio di costi e maggiore efficienza.

In caso di mancata comunicazione dei dati personali non si potrà procedere all'instaurazione del rapporto contrattuale.

### **Modalità del trattamento**

I Suoi dati personali potranno essere trattati a mezzo di calcolatori elettronici.

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste.

### **Comunicazione**

I suoi dati potranno essere comunicati esclusivamente a società incaricate dal titolare del trattamento.

### **Diffusione**

I suoi dati personali non verranno diffusi in alcun modo.

### **Periodo di Conservazione**

Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è:

- 10 anni in ottemperanza agli obblighi relativi alla conservazione delle scritture contabili (art. 2220 codice civile che prevede la conservazione per 10 anni delle scritture contabili; art. 22 del D.P.R. 29 Settembre 1973, n.600)
- 5 anni dalla data dell'ultima registrazione nel libro unico limitatamente alle informazioni che devono essere annotate nel libro unico del lavoro in base alla disciplina di riferimento

**Titolare**

Il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è il Comune di Campofranco.

Luogo, li

---

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a. dell'origine dei dati personali;
  - b. delle finalità e modalità del trattamento;
  - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a. l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
  - d. la portabilità dei dati.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Luogo, lì

---

## Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Il [Decreto legislativo numero 81 del 9 aprile 2008](#), si applica con riferimento ai dipendenti che lavorano in modalità lavoro agile utilizzando i cosiddetti **videoterminali**, monitor collegati a computer (preferibilmente pc portatili) attraverso i quali svolgere il proprio lavoro.

Per videoterminale si intende un elaboratore elettronico costituito da uno schermo e da una tastiera, accompagnati molto spesso da un mouse esterno. Si tratta in realtà di un termine un po' desueto, visto che oramai le postazioni, soprattutto in modalità di Lavoro Agile, sono costituite principalmente da un pc portatile.

Il d.lgs. **81/2008** si applica, dunque, ai videoterminalisti, cioè lavoratori che svolgono le proprie mansioni almeno 20 ore a settimana con un'attrezzatura munita di videoterminali. Il videoterminale, però, non è solo la postazione fissa con schermo, tastiera e pc: l'INAIL, infatti, nel documento "[Il lavoro al videoterminale](#)" afferma che "con il Decreto legislativo 81/2008 anche le attività connesse all'uso del computer portatile rientrano in quelle tutelate dal titolo VII relativo ai videoterminali". Pertanto, il d.lgs. 81/2008 può essere applicata anche ai dipendenti in Smart Working che lavorano da pc portatile.

**I rischi collegati al lavoro al videoterminale** riguardano:

- a) ai rischi per la vista e per gli occhi;
- b) ai problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico o mentale;
- c) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale".

### La postazione in lavoro agile

L'allegato XXXIV del d.lgs. 81/2008 approfondisce la tematica delle attrezzature dei videoterminalisti che, come abbiamo visto, possono essere dipendenti che lavorano in lavoro agile da un pc portatile.

#### Schermo

Lo schermo, che deve fornire un'immagine stabile, senza sfarfallamento, tremolio o altre forme di instabilità. L'allegato del Decreto legislativo, stabilisce che i fattori di luminosità e contrasto devono poter essere regolati con semplicità anche in base alle condizioni atmosferiche. Evitare, inoltre, riflessi e riverberi sullo schermo, che potrebbero disturbare la vista.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta. Nel caso in cui il dipendente in lavoro agile abbia a disposizione un computer portatile, si consiglia sempre di utilizzare uno schermo esterno. Se il lavoratore non può farne a meno, dovrà cambiare spesso posizione ed evitare di piegare la schiena in avanti.

#### Tastiera e dispositivi di puntamento

Secondo il d.lgs. 81/2008 "la tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani".

Anche il mouse deve essere allo stesso piano della tastiera, posizionato in modo tale da non dover piegare polso e avambraccio per utilizzarlo. Le braccia, infatti, non devono essere piegate e la mano deve trovarsi

allo stesso livello dell'avambraccio. Questo proprio per evitare disturbi come la sindrome del tunnel carpale.

### **Piano di lavoro**

La scrivania o il piano di lavoro non devono essere di colore bianco, proprio per evitare fastidiosi riflessi. Ricordarsi, inoltre, di posizionare lo schermo a una distanza adeguata. Come si legge dall'allegato, "l'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti".

Se ci si trova in viaggio con il pc portatile, non poggiarlo direttamente sulle gambe, ma usare dei sostegni come libri, valigie o cuscini: questo il consiglio dell'INAIL, che aggiunge che se ci si trova su un divano bisogna utilizzare dei sostegni per avambracci, che fungano da braccioli.

### **Sedile di lavoro**

La sedia utilizzata per lavorare da pc anche in modalità *lavoro agile* deve avere determinate caratteristiche indicate, come al solito, dal Decreto legislativo:

"Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata".

La sedia deve essere provvista di un meccanismo girevole ed essere accompagnata da un poggiatesta per un'adeguata postura degli arti inferiori.

Luogo, li

---