

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 29 del 11-03-2020

Riferim. Prop. N. 30 del 11-03-2020 Immediatamente esecutiva S

OGGETTO:	AVVIO LAVORO AGILE (O SMART WORKING) E APPROVAZIONE LINEE GUIDA
-----------------	---

L'anno duemilaventi del giorno undici del mese di marzo alle ore 12:40 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta Sala delle adunanze, in seguito ad invito di Convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

AGOSTARO ROSARIO	SINDACO	P
SPICA DOMENICO	VICE SINDACO	P
REDA ROSSELLA	ASSESSORE	A
RUMORE ELINA	ASSESSORE	P
SIVIGLIA GIOVANNI MARIA	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 4 e assenti n. 1

Presiede il SINDACO, **ROSARIO AGOSTARO**

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, **DOTT.SSA MARIANNA AVARELLO**

Il SINDACO, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.



Comune di San Giuseppe Jato

Città Metropolitana di Palermo

PROPOSTA DI DELIBERA PER LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Avvio lavoro agile (o smart working) e approvazione Linee guida.

Visto l'art. 14 ("Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche") della Legge n. 124/2015, ai sensi del cui comma primo "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per 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 dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative";

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (Dir. Stato 1-6-2017 n. 3/2017) avente ad oggetto "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 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";

Visto il Capo II ("Lavoro agile") della Legge n. 81/2017, concernente "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

Atteso che, in base all'art. 18 comma 3 della predetta Legge n. 81/2017, le disposizioni del capo II si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge n. 124/2015, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti;

Considerato che la stessa direttiva n. 3/2017 sopra richiamata definisce distintamente le misure organizzative da adottare per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione del lavoro agile;

Dato atto che:

- per telelavoro si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa presso la propria abitazione o presso telecentri, con modalità flessibile rispetto ai tempi di svolgimento;
- per lavoro agile (o smart working) si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità flessibile sia rispetto ai tempi che al luogo nel quale viene eseguita (flessibilità di tempo e di spazio);
- Considerato che il telelavoro ed il lavoro agile si qualificano come strumenti di particolare interesse per il perseguimento delle seguenti finalità:

- conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro: come risulta specificato anche nella Risoluzione del Parlamento europeo del 13.09.2016, laddove si afferma che attraverso un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro, è possibile raggiungere un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale, anche per le lavoratrici ed i lavoratori con disabilità, con esigenze di cura di figli minori o di familiari disabili o che abitano molto lontano dalla sede di lavoro;
- aumento della produttività: sotto questo profilo, i benefici sono attesi come conseguenza dell'accresciuto benessere organizzativo e di una riorganizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati, anziché sulla misurazione oraria della prestazione;
- efficientamento: fermo il rispetto del vincolo dell'invarianza della spesa enunciato dal citato art. 14 della L. 124/2015, l'adozione delle misure in questione può comportare una riduzione complessiva dei costi attraverso soluzioni di condivisione degli spazi e dei mezzi;
- vantaggi per l'ambiente: in termini di riduzione degli spostamenti casa-lavoro;

Preso atto che, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale, il decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, ha superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura adesso opera a regime;

Visti:

- la direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020” in cui, tra l'altro, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;
- il D.P.C.M. del 01/03/2020, concernente “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”, in cui all'articolo 4 comma 1 lettera a) sono state introdotte ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile;
- il D.P.C.M. 08/03/2020, avente ad oggetto “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”, il cui art. 2 comma 1, lett. r) prevede 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; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”;

Ritenuto pertanto che l'avvio del lavoro agile presso questa amministrazione, oltre alle finalità sopra descritte, consentirebbe al lavoratore di svolgere la propria prestazione lavorativa riducendo per sé e per gli altri il rischio di diffusione dell'emergenza epidemiologica in atto, con l'effetto pertanto di contribuire a contenere il propagarsi della malattia;

Ritenuto pertanto opportuno avviare, per tutto il periodo emergenziale di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020 (e quindi fino al 31 luglio 2020), il lavoro agile (o smart working) e disciplinarlo

attraverso le “Linee guida per l’applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di San Giuseppe Jato”, allegate alla presente e da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto che le predette Linee guida attengono alla regolamentazione della materia dell’organizzazione degli uffici e dei servizi, rientrando quindi nella competenza della Giunta comunale, con successiva informazione alla parte sindacale (Organizzazioni sindacali e R.S.U.);

Preso atto della “Dichiarazione congiunta” n. 2 del CCNL del Comparto Funzioni Locali che recita: “Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell’istituto da parte degli enti del comparto, nel rispetto della disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica”;

Dato atto che, in ragione dell’urgenza di avviare il lavoro agile, si provvederà a coinvolgere il Comitato Unico di Garanzia in via successiva al suo avvio, tramite trasmissione delle presenti Linee guida;

Dato atto che il soggetto responsabile del procedimento ai sensi dell’art. 6 della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni è il Segretario comunale, dott.ssa Avarello Marianna, il quale ne ha curato la relativa istruttoria;

Ritenuta la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso, ai sensi dell’art. 49 del TUEL, da parte del Segretario comunale;

Precisato che detto provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile, trattandosi di atto non comportante impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Visto il TUEL; Visto lo Statuto comunale;

Visti i CC.NN.LL. di comparto vigenti;

PROPONE

1. **di approvare** la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. **di approvare** il documento “Linee guida per l’applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di San Giuseppe Jato”, unitamente agli allegati in esso citati, il tutto allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
3. **di disporre** l’immediato avvio del lavoro agile (o smart working), anche per le finalità di cui al D.L. n. 9/2020 e al D.P.C.M. 08/03/2020;
4. **di trasmettere** copia della presente deliberazione ai Responsabili delle Posizioni Organizzativa 000000000000, al Presidente del Comitato Unico di Garanzia, alle Organizzazioni Sindacali firmatarie, alla R.S.U. e al Nucleo di Valutazione;
5. **di diffondere** le Linee guida approvate attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune;
6. **di dichiarare**, stante l’urgenza di avviare il lavoro agile, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell’art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Proponente
F.10 (Dott.ssa Avarello Marianna)

OGGETTO: Avvio lavoro agile (o smart working) e approvazione Linee guida.

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, DELL'ART. 147 COMMA 1 E DELL'ART.147 BIS DEL D. LGS. 267/2000,
COME MODIFICATO DAL D.L. 174/2012, E SUCCESSIVE MODIFICHE**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO :

In ordine alla regolarità Tecnica ha espresso parere **FAVOREVOLE**;

San Giuseppe Jato li _____

Il Segretario Comunale
F.to (Dott.ssa Avarello Marianna)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO :

O In ordine alla regolarità Contabile, ha espresso parere FAVOREVOLE;

OVVERO

O In ordine alla regolarità contabile, ha espresso parere NON FAVOREVOLE per le seguenti

motivazioni: _____

OVVERO



In ordine alla regolarità contabile, dichiara che il parere non è dovuto in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

San Giuseppe Jato li _____

Il Responsabile del Settore Finanziario
F.to (Dott.ssa Avarello Marianna)



Comune di San Giuseppe Jato

Città Metropolitana di Palermo

Linee guida per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di San Giuseppe Jato

Premessa

Il Comune di San Giuseppe Jato(PA) intende avviare il Lavoro Agile (o smart working) come modalità di lavoro più flessibile al fine di incentivare la conciliazione famiglia-lavoro, in attuazione di quanto previsto dai seguenti atti:

- art. 14 L. 7-8-2015 n. 124;
- risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;
- art. 18 e ss. L. 22-5-2017 n. 81;
- direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (Dir. Stato 1-6-2017 n. 3/2017) avente ad oggetto "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 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";
- decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Circolare n. 1 del 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"; - D.P.C.M. 08/03/2020, avente ad oggetto "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19";
- Piano triennale di azioni positive approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 22 del 04/03/2019.

La risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale sottolinea che la conciliazione tra vita professionale e privata deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, con misure che siano disponibili a ogni individuo, non solo alle giovani madri, ai padri o a chi fornisce assistenza.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi. Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico. La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18 comma 3 precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - invita le Amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ad adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare (con l'art. 18 del D.L. n. 9/2020 è stato abrogato il termine "sperimentazione") nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Comune di San Giuseppe Jato, pertanto, intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione del lavoro e ai/alle dipendenti in un'ottica di conciliazione vita privata e professionale, con l'obiettivo primario del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini. Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione

per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei responsabili dei servizi incaricati di p.o., sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali, in un'ottica di maggiore produttività ed efficienza dell'amministrazione pubblica.

Le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono infatti di superare il concetto di presenza fisica in ufficio o di prestazione lavorativa svolta in orari necessariamente prestabiliti. La minor presenza fisica in ufficio, inoltre, permette di riorganizzare gli spazi interni e ottenere risparmi da parte dell'Amministrazione; consentendo altresì una minore esposizione al rischio per la salute del lavoratore nel periodo di emergenza per la diffusione del COVID-19.

Per la funzionalità del nuovo assetto organizzativo, ovviamente, è richiesta ai dipendenti capacità di autogestione e di mantenimento dei rapporti interpersonali, attraverso i sistemi informativi personali o messi a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 1 - Definizione dello smart working

Lo Smart Working (di seguito anche S.W.) è un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/la dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso/a, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, i colleghi/le e clienti/utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Art. 2 - Obiettivi dello smart working

Lo Smart Working si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere;
- ridurre il rischio e l'emergenza epidemiologica connessa alla diffusione del COVID-19.

Art. 3 - Durata e modalità

Il ricorso allo Smart Working potrà essere effettuato fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (attualmente fissato al 31/07/2020) e potrà essere prorogato anche successivamente al termine dell'emergenza in relazione ai risultati raggiunti. Trascorsi sei mesi dall'avvio sarà comunque effettuato un monitoraggio da parte del Comitato di coordinamento di cui al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a cui prendono parte, oltre ai Responsabili di Direzione, anche il Sindaco e il Segretario comunale. In tale sede, verranno verificati i risultati e potranno essere attuati eventuali aggiustamenti.

L'obiettivo della fase di avvio dello Smart Working è testare il nuovo modello organizzativo al fine di estenderlo a tutto il personale dell'Ente la cui attività sia svolgibile da remoto, su base volontaria e previa valutazione della fattibilità organizzativa.

Art. 4 - Svolgimento dello Smart Working

Lo Smart Working, nella fase di avvio, prevede la possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 12 volte al mese (differenziabili da 1 a 12 a seconda del livello di lavorabilità all'esterno), non cumulabili per un utilizzo successivo, su richiesta del/la dipendente e da autorizzarsi a cura del Responsabile di Direzione (o suo/a delegato/a); per i/le responsabili di p.o. è necessaria la comunicazione scritta preventiva al Segretario comunale.

Lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto e dovrà garantire la propria contattabilità obbligatoria durante ogni giornata autorizzata di S.W., per un massimo di due fasce orarie, da concordare con il/la Responsabile di Direzione. Il Responsabile di Direzione, per motivate necessità organizzative o personali, potrà autorizzare lo svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità S.W., dandone comunicazione scritta all'Ufficio Personale e al Segretario comunale.

Art. 5 - Luogo di svolgimento

Lo Smart Working è autorizzato in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della Legge n. 81/2008, come definito al successivo art. 12 delle presenti Linee guida.

Art. 6 - Destinatari

Potrà accedere alla modalità di lavoro Smart Working tutto il personale, anche con funzioni dirigenziali, addetto ad attività le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità organizzativa.

A titolo esemplificativo, ferma restando la valutazione sulla compatibilità con il lavoro a distanza e

sempre che ricorra la fattibilità organizzativa, possono essere addetti al Lavoro Agile i dipendenti (a tempo pieno o part-time, di ruolo o a tempo determinato) addetti ai seguenti uffici e servizi: personale, tributi ed entrate, commercio, istruzione, servizi sociali, manutenzione opere pubbliche, urbanistica, edilizia, SUAP, segreteria comunale, affari generali, protocollo, demografici. Il trasferimento dello/a SmartWorker ad altra Direzione comporterà l'interruzione dell'autorizzazione rilasciata.

Art. 7 - Adesione volontaria e individuazione degli/delle smartworkers

Ogni lavoratore la cui prestazione lavorativa possa essere svolta da remoto, senza che per questo vengano compromesse le esigenze organizzative della Direzione di appartenenza, potrà proporre, in qualunque momento di operatività dello S.W., istanza al proprio Responsabile di Direzione.

Per ille dipendenti:

La domanda andrà indirizzata al/la Responsabile della propria Direzione di appartenenza su apposita modulistica (**allegato 1**), compilata in tutte le parti e sottoscritta. Successivamente il/la Responsabile di Direzione effettuerà un colloquio finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/la richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa. A seguito del colloquio, di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto del dipendente comunale addetto all'informatica e digitalizzazione, il/la Responsabile di Direzione deciderà se autorizzare l'attività/progetto, motivandone la scelta in caso negativo. L'istanza, corredata dal parere espresso (positivo o negativo) dal/la Responsabile di Direzione, dovrà essere inviata all'Ufficio Personale, che la trasmetterà al Comitato Unico di Garanzia per il monitoraggio delle misure adottate. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale. **Unicamente per la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, con D.P.C.M. del 08/03/2020 è stata prevista la possibilità di dare avvio allo Smart Working anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r)).**

Per ille dipendente incaricati di p.o. (Responsabili di Direzione):

5 La comunicazione scritta preventiva andrà indirizzata al Segretario comunale su apposita modulistica (**allegato 1**). A seguito di un eventuale colloquio e verifica della fattibilità tecnica con il supporto del dipendente comunale addetto all'informatica e digitalizzazione, il Segretario comunale rilascia al/la Responsabile di Direzione un visto. La comunicazione corredata dal visto sarà depositata all'Ufficio Personale, che la trasmetterà al Comitato Unico di Garanzia per il monitoraggio delle misure adottate. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale. **Unicamente per la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, con D.P.C.M. del 08/03/2020 è stata prevista la possibilità di dare avvio allo Smart Working anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r)).**

Art. 8 - Accordo integrativo individuale

Gli/le smartworkers saranno convocati dall'Ufficio Personale per sottoscrivere un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Durante tutto il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-2019:

- **gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;**

- **l'accordo individuale sarà a tempo determinato e lo stesso non potrà avere scadenza successiva al 31/07/2020, salvo proroga in caso di estensione dello stato emergenziale.**

Sarà cura dell'Ufficio Personale redigere gli accordi e monitorare le scadenze degli stessi al fine di effettuare le dovute comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro attraverso il portale <https://servizi.lavoro.gov.it/smartworking/>

L'Amministrazione e lo/a smartworker, in relazione agli esiti del Lavoro Agile, qualora ne ricorrano le condizioni, potranno altresì sottoscrivere le modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Costituiscono parte integrante dell'accordo i seguenti allegati:

- a) Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (**allegato 3**);
- b) Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali - Privacy (**allegato 4**).

Art. 9 - Formazione e adempimenti tecnici

I/le dipendenti autorizzati a svolgere l'attività lavorativa a distanza riceveranno, se non già ricevuta, adeguata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

Art. 10 - Svolgimento dello smart working nella quotidianità

Per i/le dipendenti

La pianificazione delle giornate di lavoro da effettuare in modalità S.W. deve essere sottoposta dal lavoratore al/alla proprio/a Responsabile di Direzione o suo/a delegato/a (**allegato 2**) entro la fine del mese precedente a quello in cui si intende accedere all'istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza. La richiesta dovrà indicare le attività che il lavoratore propone di svolgere, l'impegno richiesto e il luogo di espletamento della prestazione lavorativa. Il/la Responsabile di Direzione (o suo/a delegato/a) deciderà se autorizzare il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa per le specifiche giornate richieste e, ove necessario, la disponibilità di eventuali strumenti di lavoro che dovessero rendersi necessari per il corretto espletamento dell'attività a distanza. In caso positivo, l'Ufficio personale è autorizzato a contabilizzare la/le giornata/e autorizzate nel gestionale per la rilevazione delle presenze, utilizzando l'apposita causale. Nel caso il/la Responsabile di Direzione riceva richieste multiple per la stessa giornata, che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Responsabile di Direzione potrà richiedere allo/a *smartworker* di concordare date alternative per il lavoro da remoto. Il/la Responsabile di Direzione, nel caso di urgenze, potrà modificare le attività pianificate, anche durante la giornata di *smart working*, dandone comunicazione scritta e informazione orale nelle fasce di contattabilità. In tal caso, il lavoratore si impegna a garantire una risposta tempestiva e completa, tenendo conto del livello di complessità della questione da affrontare e del tempo a disposizione.

Per i/le dipendenti incaricati di p.o. (Responsabili di Direzione):

L'accesso alla giornata di *smart working* di norma andrà comunicata dal Responsabile di Direzione al Segretario comunale con le medesime modalità previste per i dipendenti (**allegato 2**). In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Segretario comunale potrà richiedere al/la Responsabile di Direzione di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

Art. 11 - Orario di lavoro

Nelle giornate di lavoro da remoto, lo/a *smartworker* è tenuto/a a:

1. organizzare il lavoro assegnato tra le ore 6 e le ore 22 al fine di raggiungere l'obiettivo assegnato nei tempi previsti nella pianificazione mensile (**allegato 2**), che dovrà assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 22 commi 1 e 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 in materia di durata settimanale dell'orario di lavoro;
2. garantire la propria contattabilità obbligatoria al massimo in due fasce orarie, da definire con il/la proprio/a Responsabile di Direzione, in linea con le prassi in uso nell'Ente, per numero di ore che non potrà mai essere superiore a quelle indicate nella pianificazione mensile (**allegato 2**);
3. non svolgere alcuna attività lavorativa prima delle 6 e dopo le 22 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi;
4. osservare un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche e per la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche;
5. sospendere la prestazione da remoto in caso di infortunio o malattia, analogamente alla prestazione in ufficio, e di darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Direzione e all'Ufficio Personale. L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'Ente. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a *smartworker*.

Durante la prestazione da remoto, lo/a *smartworker* non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L. n. 104/92. Per l'orario di lavoro dei/delle posizioni organizzative si rimanda a quanto disciplinato dalle relative disposizioni dei CCNL vigenti. Il/la Responsabile di Direzione è tenuto/a ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la reperibilità durante la giornata. Comportamenti difforni del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

Art. 12 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle

informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente. Il lavoro in remoto deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata all'accordo individuale.

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 residenza o domicilio dichiarato a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 - Salario accessorio e buoni pasto

Nelle giornate di *smart working* non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Lo *smartworker* può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per le posizioni organizzativa e gli incaricati di specifiche responsabilità restano invariate le norme sul salario accessorio. Durante le giornate di *smart working*, non si matura il diritto al buono pasto.

Art.14 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Condizione per accedere allo S.W. è la disponibilità di un PC e di una linea dati veloce presso il luogo in cui il lavoratore/la lavoratrice intende svolgere l'attività, necessari per poter espletare una prestazione lavorativa analoga da un punto di vista quali-quantitativo a quella svolta in ufficio e per mantenersi in collegamento con l'Ente durante il tempo di lavoro. Le candidature presentate da lavoratori non in possesso degli strumenti di cui al periodo precedente verranno prese in considerazione soltanto in funzione dell'eventuale disponibilità di idonee postazioni di lavoro acquisite dall'Amministrazione presso sedi diverse da quelle di abituale assegnazione dei lavoratori o qualora l'Amministrazione ritenesse necessario prevedere l'utilizzo di strumentazione propria per motivi di sicurezza aziendale o altri motivi connessi al corretto espletamento della specifica attività/progetto. Il lavoratore/la lavoratrice non può avanzare nei confronti dell'Amministrazione alcuna pretesa rispetto all'assegnazione di strumenti e attrezzature di lavoro. Per l'utilizzo di strumenti e attrezzature personali nessun onere potrà essere addebitato al Comune. Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in *smartworking*. Gli *smartworkers* si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

Art. 15 - Doveri e diritti

L'accesso allo *smart working* non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità *smart working* non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dalle presenti Linee guida si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart working* il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

Art. 16 - Potere di controllo del datore di lavoro

Per ciascun lavoratore in *smart working*, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Responsabile di Direzione, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il/la responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in

smart working, attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello *smart working* potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo *smart working*, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 17 - Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi di preavviso (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della L. n. 68/99).

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo *smart working* può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo *smart working*, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità *smart working*, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 18 - Monitoraggio

In fase di avvio sarà effettuato un monitoraggio semestrale, sulla base di appositi questionari compilati dai/dalle dipendenti che hanno aderito allo *smart working* e dai/dalle Responsabili di Direzione, per verificare l'andamento dello S.W. e proporre eventuali azioni correttive al progetto. A regime si prevederà un monitoraggio annuale. Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG e Comitato di coordinamento).

Art. 19 - Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nelle presenti Linee guida, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.

Il Comune di Balestrate si riserva di adeguare le Linee guida alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.



Comune di San Giuseppe Jato
Città Metropolitana di Palermo

ALLEGATO 1

Al Responsabile del _____

Oggetto: Istanza di modalità lavorativa in “Lavoro Agile” (o *Smart Working*).

IL SOTTOSCRITTO			
NATO A		IL	
RESIDENZA		VIA	
DOMICILIO		VIA	
N. TELEFONO		MAIL	
DIREZIONE E CATEGORIA			
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO			
A TEMPO PIENO/PARZIALE (INDICARE TIPOLOGIA)			

CHIEDE

di poter accedere alla modalità lavorativa in modalità *Smart Working*, come disciplinata dalle Linee Guida per l'applicazione dello *Smart Working* presso il Comune di San Giuseppe Jato, proponendo l'allegata scheda di attività/progetto finalizzata/o al raggiungimento, nei tempi indicati, degli obiettivi specificati.

Eventuali premesse / motivazioni / note di lettura della proposta allegata:

DATA, _____

FIRMA DEL DIPENDENTE



Comune di San Giuseppe Jato
Città Metropolitana di Palermo

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 dello stesso D.P.R.

DICHIARA

- di poter effettuare la prestazione lavorativa in modalità SW attraverso PC e collegamento internet veloce di sua proprietà o nella sua disponibilità (*specificare gli applicativi e i relativi sistemi di supporto informatico*):
-
- di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa in *Smart Working*;
 - che i luoghi di espletamento dell'attività lavorativa in *Smart Working* sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;
 - di avere adeguata conoscenza del Regolamento U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali
 - di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Ente ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione della modalità *Smart Working*;
 - di aver preso visione delle "*Linee Guida per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di San Giuseppe Jato*"

San Giuseppe Jato li _____

Il DICHIARANTE

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata telematicamente, insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente.

La sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva è stata apposta in mia presenza dall'interessato/a Signor/Signora: _____
identificato/a mediante: in data _____

Il Dipendente addetto



Comune di San Giuseppe Jato
Città Metropolitana di Palermo

SCHEDA PROGETTO SMART WORKING DI _____

Obiettivi e risultati attesi <i>Descrizione del progetto/attività indicando gli obiettivi che si intende raggiungere e i risultati attesi</i>	
---	--

Indicatori di risultato e target <i>Indicare gli standard qualitativi e/o quantitativi della prestazione lavorativa Indicare il livello di risultato atteso</i>	
Indicatori di risultato	Target

Periodo <i>Indicare il numero di giorni al mese ritenuti necessari per il raggiungimento degli obiettivi Indicare il numero di mesi necessari a completare il progetto/attività</i>	
---	--

San Giuseppe Jato li _____

Il RICHIEDENTE



Comune di San Giuseppe Jato

Città Metropolitana di Palermo

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

Con riferimento all'istanza presentata dal Sig./dalla Sig.ra _____ per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW e al colloquio svolto con il/la richiedente in data _____:

AUTORIZZA lo SW, dando mandato all'Ufficio Personale di sottoscrivere l'accordo individuale per n. _____ giorni al mese e per la durata di n. ____ mesi.

L'avvio della prestazione lavorativa nella modalità Smart Working potrà essere richiesta con decorrenza successiva alla data di stipula dell'accordo individuale, sul modello di pianificazione (allegato 2), che dovrà pervenire compilato e firmato entro la fine del mese precedente alla/e giornata/e di smart working.

Si rinvia alle deroghe alla stipula dell'accordo integrativo previste dalla normativa vigente in materia di contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

NON AUTORIZZA lo SW, per i seguenti motivi:

San Giuseppe Jato li _____

Il RESPONSABILE DEL SETTORE

Il Dipendente per ricevuta _____

N.B. L'istanza del dipendente, corredata dall'autorizzazione del Responsabile di Direzione, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Personale per la stesura dell'accordo individuale e per fornirne copia C.U.G.



Comune di San Giuseppe Jato
Città Metropolitana di Palermo

ALLEGATO 3

SMART WORKING: INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Tenuto conto dell'impossibilità per l'Amministrazione di controllare in modo continuativo tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa scelti dai lavoratori ammessi allo *Smart Working*, il datore di lavoro adotta le seguenti misure:

- a) consegna al lavoratore che svolge la prestazione in regime di *Smart Working* la presente informativa contenente in via indicativa i rischi generali e i rischi specifici connessi a tale modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare;
- b) presta cura adeguata nel predisporre regole comportamentali atte a garantire lo svolgimento in sicurezza della prestazione lavorativa;
- c) affida al Responsabile del lavoratore il compito di sensibilizzare il collaboratore al rispetto delle regole contenute nella presente informativa;
- d) impone al lavoratore un vero e proprio obbligo di collaborazione nell'adozione di tutte le cautele necessarie alla salvaguardia della sua salute psicofisica.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di *Smart Working*, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, si attiene con diligenza all'attuazione alle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro di seguito riportate.

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

Di seguito vengono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone. I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D. Lgs. n. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- Considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è consigliabile evitare l'assunzione di posture continuative (sia quelle erette, sia "da seduto") al fine di prevenire affaticamenti;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi 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) e utilizzare una tastiera mobile esterna.
- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare adeguate pause, limitando la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi; in questi casi è bene utilizzare il computer;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Prevenzione dell'affaticamento della vista

- Per prevenire problemi di affaticamento della vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone di maggiori dimensioni sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet “mini”) sono idonei essenzialmente alla lettura di comunicazioni e documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; è bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sul videoterminale (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wi-fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante; pertanto è bene non lavorare mai al buio.

Postazione di lavoro

- Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere una posizione comoda; in caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatili:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;

- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è bene suggerire al lavoratore:

- di non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- di sopraelevare il sedile con un cuscino/una coperta/un asciugamano, se troppo basso rispetto al piano di lavoro;
- di evitarne l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

Tempi di riposo e diritto alla disconnessione

- Occorre rispettare i tempi di riposo di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo del VDT;
- È garantito il diritto alla disconnessione; tale diritto di disconnessione si tramuta in obbligo di disconnessione nel periodo compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

Informazioni generali

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo;
- non collegare prodotti o accessori incompatibili;
- utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante; non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

Interferenze elettromagnetiche

a. Aree vietate • Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b. Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura;

- Segnalare che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:
- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.
-

c. Sicurezza alla guida

Si raccomanda:

- di non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- di usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag
-

d. Infortuni

- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto; in questi casi non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi; in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

e. Assistenza tecnica

- Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a. Requisiti

- L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male;
- le sue parti attive (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es. perché danneggiato l'isolamento);
- i componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento;
- le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- devono essere individuati, ove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico nonché elementi/illustrazioni per riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano;
- assicurarsi che sia presente e verificato periodicamente l'impianto di messa a terra;
- assicurarsi che l'ambiente di lavoro abbia una certificazione di conformità di impianto elettrico a regola d'arte.

b. Raccomandazioni nell'utilizzo

- E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili;
- i principali mezzi di estinzione più adatti da utilizzare su parti elettriche in tensione sono gli estintori a CO₂ e in subordine quelli a Polvere (ma rovinano le parti elettriche).

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a. Requisiti

- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato;

b. Indicazioni di corretto utilizzo

- Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi;
- controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e farlo completamente, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a. Requisiti

- È fondamentale che i dispositivi di connessione elettrica temporanea siano dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili;
- controllare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione;
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento;

b. Indicazioni di corretto utilizzo

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei;
- a maggior ragione in questo caso, le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo;
- è importante porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento; in tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTE INDOOR IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ SMART WORKING

Il lavoratore, come previsto dalle Linee Guida citate nella Direttiva n.3/17 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dovrà attenersi ai principi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare a:

- norme di prevenzione incendi;
- requisiti igienici dei locali;
- istruzioni d'uso strumenti/dispositivi attrezzature/apparecchiature e comportamenti da tenere in caso di mal funzionamento;
- requisiti minimi di impianti di alimentazione elettrica e corretto utilizzo dell'impianto elettrico;
- ergonomia, postazione VDT e uso dei dispositivi portatili, computer, tablet, ecc..

Di seguito sono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione, che il Datore di Lavoro, integrandole ed elaborandole opportunamente, potrà utilizzare nello sviluppo dei contenuti dell'informativa da consegnare ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

1. Norme di prevenzione incendi

Il lavoratore dovrà, prima di intraprendere qualsiasi attività lavorativa, prendere visione di tutta la documentazione inerente le norme di prevenzione incendi (planimetrie di esodo, piani di emergenza, procedure di emergenza, segnaletica di esodo, ecc...) relativa al luogo di lavoro.

Nel caso l'attività venga svolta in luoghi dove non sono presenti procedure in materia di antincendio, il lavoratore dovrà assicurare che durante l'attività vengano garantite le condizioni minime di prevenzione incendi.

2. Requisiti generali dei locali indoor

Il microclima è l'insieme dei parametri fisici climatici (temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria) di un ambiente, più correlato alle caratteristiche costruttive dell'ambiente stesso che alla potenza termica dissipata dalle apparecchiature presenti (es. videoterminali).

Un microclima incongruo è spesso indicato dai lavoratori quale principale fonte di disagio.

La temperatura nei locali deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.

Nei locali chiusi l'aria deve essere frequentemente rinnovata: qualunque sia il sistema adottato per il ricambio dell'aria, si deve evitare che le correnti d'aria colpiscano direttamente il lavoratore.

Le finestre, i lucernai e le pareti vetrate devono essere opportunamente schermate con sistemi di oscuramento che attenuino la luce diurna.

Inoltre:

- Le condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro;
- le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box);
- va verificato il rispetto dei requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari;
- è indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile;
- è indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

3. Illuminazione naturale e artificiale

- Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente;
- nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonee allo svolgimento dello specifico compito visivo;
- le lampade devono essere collocate in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

4. Aerazione naturale e artificiale

- Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone;
- è fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti;
- i sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- è bene evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

5. Qualità dell'aria indoor

- la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti;
- evitare ambienti con potenziale presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica e fonti di emissione (ad

esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.);

- diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali;
- evitare ambienti in cui vi è presenza di fumo di tabacco.

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Il lavoratore, come previsto dalle linee guida citate nella direttiva n.3/17 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dovrà attenersi ai principi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in particolare a:

- pericolo di esposizione diretta a radiazione solare e prolungata e a condizioni meteorologiche sfavorevoli;
- limitazioni ed accorgimenti da adottare in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi alla presenza di animali, vegetazione in stato di degrado ambientale, presenza di rifiuti, ecc.;
- pericoli connessi alla presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;

Di seguito sono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento in outdoor di attività lavorativa in modalità Smart Working.

Nello svolgere l'attività all'aperto è necessario tener conto dei seguenti pericoli:

- esposizione a radiazione solare ultravioletta che, per le attività svolte all'aperto senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi;
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato;
- difficoltà nella disponibilità di acqua potabile;
- problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute, quali ad esempio aree verdi incolte, nonché aree con particolare inquinamento acustico o atmosferico;
- rischio di caduta oggetti dall'alto e mancato rispetto della segnaletica;
- rischio di caduta dall'alto.

È pertanto opportuno evitare di svolgere attività lavorativa in tali luoghi.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), è consigliabile raccomandare al lavoratore di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

Conclusioni

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di *Smart Working*, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Per eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature, dovrà sempre rivolgersi a personale tecnico qualificato.

In caso venisse a mancare anche solo una delle condizioni di lavoro in sicurezza, il lavoratore dovrà interrompere immediatamente la propria attività ed avvisare il proprio responsabile.

San Giuseppe Jato li _____

Per ricevuta, il Dipendente



Comune di San Giuseppe Jato

Città Metropolitana di Palermo

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SMART WORKING

In occasione dell'avvio della sperimentazione della modalità lavorativa in *Smart Working*, si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Ente.

Fermo restando quanto disposto in materia di privacy dalla normativa interna, si ritiene opportuno ricordare le principali definizioni di riferimento in materia, gli obblighi in capo ai dipendenti e le conseguenze di eventuali violazioni.

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Interessato: il soggetto interessato è la persona fisica che ha conferito i propri dati personali al Titolare del trattamento.

Titolare del trattamento (Comune di Balestrate): la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi di trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

DPO o RPD: il Data Protection Officer o Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di San Giuseppe Jato è il dott. Mastrofino Roberto a cui è possibile fare riferimento per ricevere informazioni rispetto al trattamento dei propri dati personali e per esercitare i propri diritti di interessato. È una figura che va ad affiancare il Titolare nella gestione dei trattamenti effettuati dall'Ente ed è contattabile ai seguenti recapiti:

- n. telefono: 347 5161589
- e-mail: r.mastrofino@logospa.it
- posta certificata (pec): fondazioneelogospa@legpec.it

Violazione dei dati personali/Data Breach: è severamente sanzionata dal Regolamento (UE) 2016/679 la violazione dei dati personali, cioè la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Tale violazione può afferire a una "violazione della riservatezza", in caso di divulgazione o accesso accidentale ai dati personali, a una "perdita della disponibilità", in caso di perdita o distruzione dei dati personali (accidentale o non autorizzata), a una "violazione dell'integrità", in caso di alterazione non autorizzata o accidentale dei dati personali. La violazione, in rapporto alla sua gravità, comporta l'obbligo di notifica del Data Breach, cioè della violazione dei dati personali al Titolare del trattamento, all'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali), nonché, qualora ne abbiano un danno, ai soggetti i cui dati sono stati violati.

Qualunque ipotesi di violazione dei dati personali deve pertanto essere segnalata tempestivamente al DPO che è il soggetto che informa e consiglia il Titolare o il Responsabile del trattamento da lui preposto, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) e dalle altre disposizioni della UE.

Smart Working

Lo Smart Working impone grande attenzione al tema della privacy e richiede la massima diligenza da parte del dipendente nella scelta del luogo dal quale lavorare da remoto nonché particolare attenzione verso le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare, è necessario che il dipendente abbia cura di:

- non utilizzare dispositivi di memorizzazione esterna quali hard disk esterni o pendrive;
- lavorare al personal computer senza che soggetti estranei non autorizzati, compresi i familiari, possano accedere (leggere, fotografare, ecc.) alle informazioni visualizzate nel display del pc;

- custodire la password di accesso al pc usato in modo tale che resti assolutamente riservata;
- non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro (PC, tablet, smartphone), provvedendo, anche nel caso di allontanamento temporaneo dalla postazione, a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc");
- verificare attentamente l'identità dell'interlocutore con cui si entra in contatto a distanza;
- evitare che le conversazioni telefoniche possano essere ascoltate da persone estranee all'attività lavorativa non autorizzate a conoscere il contenuto della telefonata;
- non portare all'esterno dell'Ente, presso il luogo dove si svolge l'attività lavorativa in Smart Working, documentazione cartacea contenente dati personali, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Titolare o dal Referente del Titolare;
- ove necessario portare all'esterno dell'Ente documenti cartacei, trasportarli in cartelle recanti l'identificazione del dipendente, dell'Ente ed il recapito telefonico;
- evitare la stampa di documenti fuori dall'Ente e comunque custodire "sotto chiave" assicurando la massima riservatezza e poi distruggere l'eventuale documentazione cartacea (ad esempio stampa di file) che fosse necessario riprodurre nel luogo di svolgimento da remoto della prestazione lavorativa;
- informare tempestivamente il Titolare in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa.

San Giuseppe Jato lì _____

Per ricevuta, il Dipendente



Comune di San Giuseppe Jato
Città Metropolitana di Palermo

ALLEGATO 2

PIANIFICAZIONE SMART WORKING - MESE DI _____

IL SOTTOSCRITTO			
NATO A		IL	
RESIDENZA		VIA	
DOMICILIO		VIA	
N. TELEFONO		MAIL	
DIREZIONE E CATEGORIA			
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO			
A TEMPO PIENO/PARZIALE (INDICARE TIPOLOGIA)			

CHIEDE

a seguito dell'autorizzazione ad effettuare n. giorni al mese di lavoro agile, nonché all'accordo sottoscritto con il Comune di San Giuseppe Jato, di prestare l'attività lavorativa nei seguenti giorni e luoghi:

GIORNO	ATTIVITÀ CHE SARÀ SVOLTA (OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE)	IMPEGNO RICHIESTO (ORE)	LUOGO

DATA, _____

FIRMA DEL DIPENDENTE



Comune di San Giuseppe Jato
Città Metropolitana di Palermo

Con riferimento alla richiesta presentata dal Sig./dalla Sig.ra

_____ si:

- AUTORIZZANO TUTTE LE GIORNATE, LE ATTIVITÀ ED I LUOGHI PROPOSTE/I;
 AUTORIZZANO LE SEGUENTI GIORNATE E/O ATTIVITÀ E/O LUOGHI PROPOSTE/I:

Si precisa che eventuali variazioni dell'attività o dei luoghi dovranno essere concordate con il Responsabile di Direzione.

La S.V. dovrà essere contattabile dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____ al numero di telefono personale, nonché tramite e-mail aziendale e/o attraverso altri strumenti di comunicazione (Specificare quali: _____)

La S.V. è resa edotta che nelle giornate di lavoro in modalità *smart working* resterà soggetta al potere gerarchico di indirizzo e controllo del datore di lavoro. Ogni comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare.

San Giuseppe Jato li _____

II RESPONSABILE

ATTESTAZIONE SUCCESSIVA DEL RESPONSABILE

Il sottoscritto _____ attesta che
l'attività autorizzata in modalità SW:

è stata regolarmente svolta;

non è stata regolarmente svolta per i seguenti motivi: _____

San Giuseppe Jato li _____

II RESPONSABILE



Comune di San Giuseppe Jato

Città Metropolitana di Palermo

SCHEDA MONITORAGGIO SMART WORKING DI _____

Periodo <i>Indicare l'intervallo di tempo monitorato nell'arco della durata dell'intero progetto</i>	
Descrizione dei risultati conseguiti	

Quantificazione degli indicatori di risultato	
Quantificazione degli indicatori	Rispetto del target programmato

Scostamenti <i>Motivazione di eventuali scostamenti rispetto al target programmato</i>	
--	--

San Giuseppe Jato li _____

Il RESPONSABILE

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta, con voti unanimi espressi palesemente

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di delibera.

Il presente atto, stante l'urgenza di provvedere, viene dichiarato dalla Giunta, con separata votazione unanime espressa favorevolmente per alzata di mano, **Immediatamente Esecutivo** a tutti i sensi di legge.

Letto approvato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

F.TO DOMENICO SPICA

IL SINDACO

F.TO ROSARIO AGOSTARO

**IL SEGRETARIO
COMUNALE**

F.TO DOTT.SSA M. AVARELLO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Li, 1 MAR. 2020



IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA MARIANNA AVARELLO

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal _____, ai sensi della L.R. N.17/2004, Art. 127, Comma N. 21;
- - E' stata riaffissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal _____, ai sensi della L.R. N.17/2004, Art. 127, Comma N. 21;

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA MARIANNA AVARELLO

Il sottoscritto Segretario Comunale,

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 11-03-2020

perché dichiarata Immediatamente Esecutiva, art.12 comma 2 L.R. 44/91.

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della ripubblicazione, ai sensi dell'art.12 comma 1;

Li, 11 MAR. 2020

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT.SSA MARIANNA AVARELLO