



COMUNE DI CASATISMA

PROVINCIA DI PAVIA

**DISCIPLINA PER L'EFFETTUAZIONE DELLO SMART WORKING NEL
COMUNE DI CASATISMA CON PROCEDURA SEMPLIFICATA AI SENSI
DEL D.L. 23/02/2020 N. 6, DELL'ART. 2 DPCM 25/02/2020 E SUCCESSIVI
AGGIORNAMENTI.**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 12 del 18/03/2020

1 Ambito di applicazione della presente Disciplina

La disciplina di cui al presente documento si applica in via provvisoria, ai sensi dell'art. 2 del DPCM 25.02.2020, DPCM 1.03.2020, DPCM 4.03.2020 e Dl. 17 marzo 2020 n. 18, per il periodo da questi previsto ed eventuali proroghe disposte da Autorità Governative.

Il lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso il Comune di Casatisma, secondo la procedura di cui all'art. 3, per 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.

2. Destinatari

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile del servizio di appartenenza che si trovino in una delle seguenti situazioni preferenziali:

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 e della scuola dell'infanzia;

Sono ammessi, altresì, i lavoratori/ lavoratrici che attestino di:

- a) essere in stato di gravidanza;
- b) i genitori di figli minori (ivi compresi i casi di affido) con carichi di cura verso i minori nati dal 1/1/2006 per la durata di sospensione delle scuole. In tal caso, sarà data priorità ai nuclei monogenitoriali, mentre per i nuclei con la presenza di entrambi i genitori, il richiedente dovrà espressamente dichiarare di essere l'unico genitore ad avvalersi delle modalità di lavoro agile. Eventuali precedenza saranno riconosciute in ragione della minore età dei figli minori;
- c) i lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità gravi di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 104/92;
- d) situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
- e) esigenze di cura del lavoratore;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta di accesso al lavoro agile.

3. Procedura di attivazione dello smart working

La procedura di assegnazione di un progetto di smart working con procedura semplificata si articola in 2 fasi:

- a. Richiesta del dipendente
- b. Sottoscrizione del un progetto di smart working.

Aa) Richiesta del dipendente

Il dipendente del Comune di Casatisma che intende proporsi per un progetto di Smart Working di cui alla presente disciplina semplificata, formula la relativa richiesta al proprio Responsabile di riferimento, facendo presente la situazione personale e/o familiare che la motiva.

La domanda può essere presentata su carta semplice, deve essere protocollata e indirizzata al Responsabile del servizio di appartenenza e, per conoscenza, al Responsabile competente in materia di personale.

Ab) Predisposizione del progetto di Smart Working

Il Responsabile valuta la richiesta e la sua compatibilità rispetto alle esigenze del servizio cui il dipendente è assegnato.

In caso di accoglimento della richiesta predispone il progetto di smart working in accordo con il dipendente, definendo la durata, gli obiettivi e le modalità di svolgimento della prestazione.

Nel caso in cui presso lo stesso Servizio pervengano più domande di attivazione di progetti di Smart Working il Responsabile, tra le richieste ritenute compatibili con le esigenze del servizio, stabilisce quali progetti attivare alla luce dei criteri individuati con la Direttiva 1/2020 sopra richiamata o altre disposizioni governative e dei criteri individuati nel Disciplinare sullo smart working.

Il progetto di smart working può essere revocato:

1. a richiesta scritta e motivata del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto di smart working o siano cessate le ragioni che ne hanno motivato la richiesta.
2. d'ufficio da parte del Responsabile (datore di lavoro);
3. quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni in modalità Smart Working o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto di Smart Working stesso;
4. per inderogabili esigenze organizzativo - funzionali dell'Ente.

In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con le modalità e nei tempi indicati nel Disciplinare sullo smart working.

B. Contenuti del progetto di smart working

Il progetto di smart working predisposto con procedura semplificata contiene:

- i contenuti della prestazione lavorativa richiesta;
- la durata del progetto (comunque non superiore ai termini di tempo stabiliti da disposizioni di legge o di autorità governative);
- i giorni settimanali di attività da prestare in modalità di smart working. Il progetto può prevedere che anche l'intera prestazione lavorativa avvenga in modalità di smart working.
- l'orario di lavoro, Tempi di riposo, disconnessione del lavoratore e reperibilità, secondo quanto stabilito nel Disciplinare sullo smart working.

4. Strumenti di lavoro

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali PC o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nel progetto individuale.

Il dipendente potrà operare esclusivamente avvalendosi di quanto reso disponibile attraverso la modalità "cloud", ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- suite GMAIL (posta elettronica, condivisione di documenti, calendari);
- tutte le funzionalità dei portali APKappa/Maggioli;
- tutti i portali raggiungibili da internet (richiesta CIG, controllo regolarità contributiva, richiesta CUP, applicativi agenzia delle entrate...).

5. Altre disposizioni

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di rapporto di lavoro, sede di lavoro, buoni pasto, missioni, sicurezza sul lavoro, tutela dei dati e riservatezza delle informazioni, obblighi del dipendente smart worker, informazione all'ente in caso di infortunio occorso durante la prestazione in modalità smart working, relazioni sindacali, diritti di informazione, diritti sindacali, si applicano le disposizioni contenute nel Disciplinare sullo smart working.

6. Disposizioni riguardanti l'utilizzo dello smart working da parte dei Responsabili

I Responsabili di Servizio che intendono avvalersi dello smart working ai sensi del presente Disciplinare e dell'art. 2 del DPCM 25.02.2020 e successivi aggiornamenti, presentano richiesta al Sindaco e al Segretario Comunale, con le modalità di cui al punto 3 a.

Il progetto di smart working viene predisposto ai sensi del Punto 3b del presente Disciplinare e sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal Responsabile.

Per le restanti parti si applicano le disposizioni di cui al presente Disciplinare.

7. 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.

8. Disposizioni finali

Da quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le disposizioni relative alla disciplina ordinaria dello Smart Working e le norme di legge e di contratto vigenti in materia.

Allegato 1)



**COMUNE DI CASATISMA
PROVINCIA DI PAVIA**

**DISCIPLINA PER L'EFFETTUAZIONE DELLO
SMART WORKING
NEL COMUNE DI CASATISMA**

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.

Obiettivi e durata

Lo *Smart Working* si prefigge l'obiettivo di ridurre il rischio e l'emergenza epidemiologica connessa alla diffusione del COVID-19.

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.

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.

Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.

Le modalità di svolgimento della prestazione di smart working vengono concordate nel singolo progetto tra il lavoratore interessato ed il Responsabile di riferimento dello stesso. L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza ecc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate sono espletate per via telematica o telefonica.

Ai sensi dell'art. 21, Legge n. 81/2017, l'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Orario di lavoro, Tempi di riposo, disconnessione del lavoratore e reperibilità

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al collaboratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

Nelle giornate lavorative in modalità smart working è obbligatorio garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza. In tali giornate non sono configurabili prestazioni lavorative in regime di straordinario. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il responsabile di servizio deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore.

Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le ore 19.31 e le ore 7.29 (fascia di disconnessione) + sabato, domenica e festivi.

La fascia oraria dalle 7.30 alle 19.30 è da considerarsi come fascia di flessibilità dell'orario di smart working, da intendersi quale fascia all'interno della quale si può sviluppare la prestazione lavorativa.

All'interno di tale fascia viene stabilita una fascia oraria di almeno 4 ore, anche frazionabili, di presenza predefinita del dipendente nella postazione di smart working.

La collocazione oraria della presenza predefinita è stabilita in accordo tra dipendente smart worker e Responsabile di riferimento, e deve essere declinata esplicitamente nel progetto di Smart working e nell'accordo di Smart Working sottoscritto.

Le ore di rintracciabilità sono assicurate dal lavoratore smart worker per le comunicazioni e i contatti da parte del datore di lavoro e in generale dell'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto, in autonomia e sotto la propria responsabilità, a comunicare, tramite posta elettronica, l'ora di avvio del lavoro in modalità Smart working, eventuali interruzioni motivate e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente rintracciabile. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà del datore di lavoro disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede ordinaria di lavoro.

In linea con il contratto di lavoro, è vietato svolgere attività lavorativa in modalità Smart working nei giorni festivi, nei periodi di congedo per ferie, malattia, infortunio o aspettativa ad altro titolo.

Nella giornata di sabato è fatta salva, per esigenze eccezionali, contingentate e limitate, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità smart working previa autorizzazione formale del Responsabile, espressa anche semplicemente a mezzo e-mail. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non sono previsti riconoscimenti di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive né il buono pasto.

Il lavoro nelle giornate di sabato o domenica deve essere esplicitamente indicato nell'accordo individuale di SW, in relazione a specifiche attività o a specifiche esigenze dell'ente.

Rapporto di lavoro

L'assegnazione a progetti di smart working non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli normativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali

che di comparto. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi idonei individuati per la prestazione in modalità Smart Working, in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

Sicurezza sul lavoro, tutela dei dati e riservatezza delle informazioni

In applicazione del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 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 (<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avvisocoronavirus-informativa.html>).

Nei confronti dei dipendenti Smart Worker si applica, per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, prevista dalla Legge n. 81/2008, tenendo conto della specificità e peculiarità della prestazione svolta in Smart Working.

Lo Smart Worker, per tali finalità, riceve copia di documento informativo riepilogativo.

Al dipendente smart worker fanno capo i seguenti obblighi:

- corretta applicazione delle direttive dell'Ente;
- cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working;
- assoluta riservatezza sulle informazioni di cui dispone o viene a conoscenza;
- messa in atto di tutte le disposizioni utili ad evitare la perdita e diffusione dei dati;
- adozione di tutte le precauzioni possibili anche materiali (quali, a titolo esemplificativo, conservare i documenti di lavoro in luoghi chiusi a chiave, evitare la condivisione, anche accidentale, dei dati con terze parti) al fine di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni;
- garanzia che la connessione informatica alla rete aziendale avvenga esclusivamente attraverso le dotazioni autorizzate dall'Ente;

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità smart working, il lavoratore smart worker deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali riferite all'attivazione di progetti di smart working si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 4 del CCNL Regioni e Autonomie Locali sottoscritto il 21.05.2018.

Diritti di informazione

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica, la rete Intranet dell'Ente e il cellulare di servizio ove assegnato.

Diritti sindacali

Al personale in smart working si applicano le norme di legge e di contratto vigenti nel tempo in materia sindacale.

Allegati al Disciplinare

Il presente Disciplinare si compone dei seguenti allegati:

Allegato 1 Schema di Accordo individuale di Smart Working;
Allegato 2 Schema di scheda progetto di smart Working;
Allegato 3 Informativa sulla Sicurezza.
Allegato 4 Informativa sulla Privacy.



COMUNE DI CASATISMA

PROVINCIA DI PAVIA

Accordo individuale di smart working

Premesso che:

- con delibera di Giunta Comunale n. del _____ è stato approvato, quale allegato a parte integrante stessa, il "Disciplinare per l'applicazione dell'istituto dello smart working nel Comune di Casatisma" (di seguito Disciplinare);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, regolamentate nel Disciplinare, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del Responsabile Gestione Risorse) e il dipendente;

il Responsabile del Servizio Gestione Risorse,

e

il dipendente _____ del Comune di Casatisma assegnato al Servizio _____ nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue.

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il dipendente _____, modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione comunale, adottando le modalità dello smart working fino al _____

La prestazione lavorativa in modalità smart working verrà svolta nel rispetto del Disciplinare e da quanto previsto nell'allegato Progetto di smart working:

- 1) nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità smart working all'esterno dei locali del Comune di Casatisma, la stessa deve svolgersi nei locali individuati nel progetto di smart working.
- 2) le giornate di rientro nella sede di assegnazione sono concordate con il Responsabile di riferimento tenuto conto delle necessità di servizio e sono integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;
- 3) le attività assegnate sono quelli indicati nel Progetto di smart working
- 4) per ogni attività sopraindicata, il dipendente si impegna ad evidenziarne con la modalità individuata nel progetto di smart working, lo stato di avanzamento;

- 5) le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta
- 6) le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.

Inoltre:

- 1) il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia delle password per l'accesso ai sistemi telematici forniti dall'Amministrazione.
- 2) il desktop "remoto", fornito al dipendente, deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio, non deve subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e non devono essere effettuate installazioni di Software non preventivamente autorizzate.
- 3) nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il collaboratore dichiara inoltre di:

- aver preso visione del Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smart working nell'Amministrazione comunale e dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;

Le parti danno atto che il presente accordo è da considerarsi parte integrante del contratto di lavoro in essere e che per quanto non previsto nel presente valgono le disposizioni previste nel contratto di lavoro individuale e nei contratti collettivi nazionali e integrativi.

Il Dipendente

(firma)

Il Responsabile del Servizio Personale

(firma)

All.

- 1) "Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smart working nel Comune di Casatisma" (approvato quale Allegato parte integrante alla delibera n.)
- 2) Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in smart working (approvato quale allegato parte integrante alla delibera n.)
- 3) Progetto individuale di smart working
- 4) Informativa Privacy



COMUNE DI CASATISMA

PROVINCIA DI PAVIA

Servizio _____

Progetto di smart working

Dipendente	
Nome	
Cognome	
Categoria	
Profilo Professionale	
Tipologia rapporto di lavoro	

Titolo del Progetto	
---------------------	--

Attività

Impostazione del progetto di smart working
<i>Alternanza lavoro a distanza e lavoro in ufficio</i>
Modalità di effettuazione dello smart working

*
Tecnologie utilizzate, strumenti e sistemi di supporto e sicurezza
Sedi dello smart working

* i giorni settimanali di attività da prestare in modalità di smart working. Il progetto può prevedere che anche l'intera prestazione lavorativa avvenga in modalità di smart working.

*l'orario di lavoro, Tempi di riposo, disconnessione del lavoratore e reperibilità, secondo quanto stabilito nel Disciplinare sullo smart working (Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le ore 19.31 e le ore 7.29 (fascia di disconnessione) + sabato, domenica e festivi. La fascia oraria dalle 7.30 alle 19.30 è da considerarsi come fascia di flessibilità dell'orario di smart working, da intendersi quale fascia all'interno della quale si può sviluppare la prestazione lavorativa. All'interno di tale fascia viene stabilita una fascia oraria di almeno 4 ore, anche frazionabili, di presenza predefinita del dipendente nella postazione di smart working.)

Presenze e prestazioni
Modalità di verifica della presenza in servizio
0

Criteria e modalità di verifica qualitativa e quantitativa dell'attività svolta in lavoro agile	
	Utilizzo schede di programmazione settimanale/mensile e di report settimanale/mensile
	Consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il responsabile
	Verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure
	Altro (<i>specificare</i>)

Informativa sul trattamento dei dati personali	
	Il sottoscritto, previa identificazione, dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Casatisma

Il Dipendente

Il Responsabile del Servizio

Allegato 3)



COMUNE DI CASATISMA

PROVINCIA DI PAVIA

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 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.

In caso di impiego prolungato di smartphone e tablet si suggerisce di:

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).

2. 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.

3. 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.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. 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.

2. 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.

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 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.

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; pericoli connessi ad aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionamento di acqua potabile.

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.

Casatisma

Per ricevuta, il Dipendente

Allegato 4)



COMUNE DI CASATISMA

PROVINCIA DI PAVIA

Schema di Accordo individuale di smart working

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Casatisma, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Casatisma, con sede in Viale Libertà, 10, 27040 Casatisma, P. IVA/C.F. 00473900181 _ t. (+39) 0383.84218 _ fax (+39) 0383.891800 _ PEC servizio.segreteria@comunecasatisma.legalmail.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Casatisma ha designato quale Responsabile della protezione dei dati l'Ing. Nicola Madrigali, PEC nicola.madrigali@ingpec.eu _ E-mail nicola.madrigali@ordingbo.it.

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Casatisma può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Casatisma per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per le finalità connesse agli adempimenti di legge in materia di gestione amministrativa e giuridica del personale.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

Al fine di semplificare le modalità di inoltrare e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare tali richieste al Comune di Casatisma, Ufficio Protocollo, via e-mail all'indirizzo servizio.segreteria@comunecasatisma.legalmail.it

11. Reclamo

Lei ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma _ t. (+39)06 696771 _ fax (+39)06 69677 3785 _ PEC protocollo@pec.gpdp.it _ Ufficio Relazioni con il Pubblico urp@gpdp.it .

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate.

Il mancato conferimento comporterà la mancata ricezione delle comunicazioni inerenti tali finalità.

Il sottoscritto, previa identificazione, dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa [FACOLTATIVO]

Data _____ Firma _____

Cognome e Nome (in stampatello) _____