REGIONE MARCHE
CONSIGLIO - ASSEMBLEA LEGISLATIVA

DELIBERA N.	896
SEDUTA N.	207
DATA	11/03/2020

LEGISLATURA N. X

Oggetto: **Emergenza epidemiologica da COVID-19. Misure straordinarie rivolte al personale dell'Assemblea legislativa regionale per il contenimento della diffusione del contagio.**

Il giorno 11 marzo 2020 si è riunito in modalità telematica, mediante collegamento in videoconferenza, l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato

		PRESENTI	ASSENTI
Antonio Mastrovincenzo	- Presidente	X	
Renato Claudio Minardi	- Vicepresidente	X	
Piero Celani	- Vicepresidente	X	
Mirco Carloni	- Consigliere segretario	X	
Boris Rapa	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Antonio Mastrovincenzo** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Maria Rosa Zampa** .

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL

Oggetto: Emergenza epidemiologica da COVID-19. Misure straordinarie rivolte al personale dell'Assemblea legislativa regionale per il contenimento della diffusione del contagio.

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi di fatto e di diritto riportati nel predetto documento istruttorio, che qui si intende richiamato interamente e condiviso in ogni sua parte, di deliberare in merito;

VISTI l'articolo 3, comma 1 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale) e l'articolo 15, comma 1, lettera h) del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche;

VISTO il parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica previsto dall'articolo 3, comma 3 della legge regionale 14/2003 e la dichiarazione di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi del Segretario generale e del dirigente della PF Organizzazione e personale nonché l'attestazione che dalla presente deliberazione non deriva e non può derivare alcun impegno di spesa a carico del Bilancio dell'Assemblea legislativa regionale;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

1. di disporre, quale misura urgente di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, in forma straordinaria al fine di ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare la cura dei familiari e ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio stesso, che il personale in servizio presso le strutture amministrative dell'Assemblea legislativa regionale, presso i Gruppi assembleari e presso le Segreterie particolari dei componenti dell'Ufficio di presidenza può essere autorizzato dal dirigente, dal Presidente del Gruppo assembleare o

dal componente dell'Ufficio di presidenza, rispettivamente competente, a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (c.d. smart working);

2. di approvare, ai fini di cui al punto 1, il Regolamento sul lavoro agile che, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A), ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3. di autorizzare la facoltà di estendere a cinque giornate la prestazione lavorativa svolta in telelavoro;

4. di disporre che la presente deliberazione ha efficacia immediata e si applica per l'intero periodo di vigenza delle disposizioni nazionali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Il Presidente
dell'Assemblea legislativa regionale
Antonio Mastrovincenzo

Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza
Maria Rosa Zampa

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa e principali atti di riferimento

- legge 7 agosto 2015 n.124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Articolo 14;
- legge 22 maggio 2017 n.81 (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). Articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 23;
- decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70 (Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191);
- accordo quadro sul telelavoro sottoscritto il 23 marzo 2000. Articoli 2 e 3;
- deliberazione dell'Ufficio di presidenza n.572/102 dell'11 ottobre 2017 (Accordo concernente la disciplina relativa alla sperimentazione del telelavoro per il personale del Consiglio - Assemblea legislativa delle Marche);
- deliberazione n.753/155 del 21 gennaio 2019 (Modifica della deliberazione n. 572 del 11/10/2017. Accordo concernente la disciplina relativa alla sperimentazione del telelavoro per il personale del Consiglio - Assemblea legislativa delle Marche)
- direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di lavoro agile n. 3/2017;

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche). Articolo 5;
- circolare INAIL n. 48/2017 (Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative);
- documentazione resa disponibile sul sito dell'Inail sul lavoro agile ai fini degli obblighi di informazione di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n.81
- decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 (Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19);
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 4 marzo 2020 (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);
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 (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);
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 marzo 2020 (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);
- decreto del Presidente dei Ministri 11 marzo 2020 (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);
- direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 25 febbraio 2020, n. 1
- circolare 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione (Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa).

Motivazione

L'Ufficio di presidenza, con determinazione a verbale n. 1291 del 9 marzo 2020, esaminate attentamente le disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 (Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), ha deciso di adottare misure straordinarie allo scopo di consentire il giusto contemperamento delle contrapposte esigenze: che il personale continui a prestare la propria attività lavorativa al servizio delle strutture amministrative assembleari nonché dei Gruppi assembleari e dei componenti dell'Ufficio di presidenza e che il personale stesso sia messo nelle condizioni di potersi spostare il meno possibile dal proprio domicilio.

Nello specifico ha deciso di disporre, quale misura urgente di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, in forma straordinaria al fine di ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare la cura dei familiari e ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio stesso, che il personale in servizio presso le strutture amministrative dell'Assemblea legislativa regionale, presso i Gruppi assembleari e presso le Segreterie particolari dei componenti dell'Ufficio di presidenza può essere autorizzato dal dirigente, dal Presidente del Gruppo assembleare o dal componente dell'Ufficio di presidenza, rispettivamente competente, a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (c.d. smart working) nonché di autorizzare la facoltà di estendere a cinque giornate la prestazione lavorativa svolta in telelavoro. Ha, quindi, incaricato il Segretario generale, in collaborazione con il dirigente della Posizione di Funzione Organizzazione e personale, di elaborare per il prossimo 11 marzo 2020, una proposta di deliberazione che contenga la disciplina di regolamentazione sul lavoro agile, di cui l'Amministrazione assembleare non è ancora dotata e, nelle more dell'approvazione della suddetta necessaria disciplina ha accolto le raccomandazioni rivolte dalle disposizioni governative ai datori di lavoro anche pubblici di favorire la fruizione da parte dei dipendenti di un periodo di congedo ordinario, chiedendo a tutto il personale che non è espressamente convocato in servizio per indifferibili esigenze, di usufruire dei congedi previsti dalla legislazione vigente e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
Il Segretario generale ed il dirigente della Posizione di Funzione Organizzazione e personale hanno redatto la disciplina per definire criteri e adempimenti per l'attivazione con modalità straordinaria del lavoro agile/smartworking contenuta nel Regolamento sul lavoro agile di cui all'allegato A).
In merito si precisa che la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le Amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge stessa.
Nello specifico, la disposizione prevede che le Amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o *smart working*.
In entrambi questi casi le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna Amministrazione in merito a: valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La su richiamata delega è stata attuata con la legge 22 maggio 2017, n .81 (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), con la quale è stato disciplinato il lavoro agile, mentre il quadro ordinamentale è stato definito dalla direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, che delinea, per l'appunto, il quadro di massima nell'ambito del quale le singole Amministrazioni possono disciplinare il lavoro agile.

Con riferimento, invece, all'altra forma di lavoro flessibile, il telelavoro, questa è disciplinata in via generale dall'Accordo quadro (nazionale) sottoscritto il 23 marzo 2000, il quale all'articolo 2 ne indica finalità e obiettivi ed essa consente al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguarda in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.
Gli adempimenti da porre in essere per avviare specifici progetti di telelavoro sono quelli disposti dal decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70 (Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191); le specifiche modalità di realizzazione dei progetti e l'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro sono oggetto di concertazione sindacale e contrattazione integrativa, così come indicato dall'articolo 3, commi 3 e 4 del citato Accordo quadro.
Nell'ambito dell'Assemblea legislativa regionale, l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n.572/102 dell'11 ottobre 2017, ha approvato lo schema di Accordo concernente la disciplina relativa alla sperimentazione del telelavoro per il personale dell'Assemblea legislativa; Accordo, poi, sottoscritto in sede di relazione sindacale. Successivamente la disciplina del telelavoro è stata integrata dalla deliberazione n.753/155 del 21 gennaio 2019, a cui ha fatto seguito la modifica convenuta dell'iniziale Accordo, secondo cui la durata del progetto pilota è stata estesa fino a 36 mesi. Quindi, in attuazione delle indicate deliberazioni è stato avviato un specifico progetto di telelavoro, tutt'ora attivo, che interessa una unità di personale assegnata alla Biblioteca del Assemblea legislativa regionale.
Ora, in coerenza con la normativa dettata dal Governo per il contenimento e la gestione della crisi epidemiologica da COVID-19, si ritiene opportuno autorizzare la facoltà di estendere a cinque giornate la prestazione lavorativa svolta in telelavoro.
La presente deliberazione deve avere efficacia immediata ed applicarsi per l'intero periodo di vigenza delle disposizioni nazionali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Esito dell'istruttoria

Date le risultanze dell'istruttoria svolta e sintetizzata nel presente documento istruttorio si propone l'adozione di conforme deliberazione di cui si attesta la legittimità e la regolarità tecnica ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della legge regionale 14/2003.

Il sottoscritto, infine, visti l'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) e gli articoli 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Il responsabile del procedimento
Fabio Stronati

PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEL DIRIGENTE DELLA PF ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

I sottoscritti esprimono parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e, visti l'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) e gli articoli 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), dichiarano, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trovano in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi. Attestano, inoltre, che dalla presente deliberazione non deriva e non può derivare alcun impegno di spesa a carico del Bilancio dell'Assemblea legislativa regionale.

Il Segretario generale
Maria Rosa Zampa

Il dirigente della PF
Organizzazione e personale
Fabio Stronati

La presente deliberazione si compone di 30 pagine, di cui n. 23 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza
Maria Rosa Zampa

ALLEGATO A

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Articolo 1
Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile nel contesto organizzativo dell'Assemblea legislativa regionale.

2 . Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
a) "lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
1) svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e entro i limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2) utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente;
3) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
b) "attività espletabili in modalità agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
c) "Amministrazione": Assemblea legislativa regionale;
d) "responsabile": il dirigente della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa al quale il dipendente è assegnato, il Presidente del Gruppo assembleare nel quale il dipendente ricopre l'addetto o responsabile, il componente dell'Ufficio di presidenza al quale fa riferimento la Segreteria particolare cui il dipendente è addetto o responsabile, il Segretario generale dell'Assemblea legislativa con riferimento ai dirigenti assembleari;
e) "referente informatico": il responsabile della posizione organizzativa "Sistemi informativi" dell'Assemblea legislativa regionale;
f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
g) "ambiente di lavoro": luogo all'interno del domicilio dichiarato dal dipendente in cui è svolta la prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 2
Obiettivi

1. L'Amministrazione nell'attivare il lavoro agile in forma straordinaria a favore del proprio personale persegue il fine di ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare la cura dei familiari

e ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio da Covid 19 e, comunque, le seguenti finalità:
a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4
Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, compresi i dipendenti di altri Enti in posizione di comando ed i dipendenti della Giunta regionale in distacco presso l'Amministrazione ed inclusi i dirigenti dell'Amministrazione stessa.

Articolo 5
Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 6
Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro e presso il domicilio dichiarato in sede di manifestazione di interesse, nel rispetto dei

limiti complessivi stabiliti dalla legislazione vigente e dal CCNL Comparto Funzioni locali vigente, secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile.
2. Qualora compatibile con la funzionalità della struttura l'attivazione può riguardare l'intera settimana lavorativa (lunedì-venerdì), anche senza prevedere alcuna giornata di rientro in sede; all'interno della fascia oraria di svolgimento dell'attività, che è ricompresa tra le ore 7.30 e le ore 19.30 di ciascuna giornata, il dipendente può organizzare l'orario di lavoro, secondo quanto convenuto con il responsabile.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per 3 (tre) ore, in fasce orarie anche discontinue, convenute con il responsabile.
3. L'ambiente di lavoro è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro indicata all'articolo 11 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento indicato all'articolo 12, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
4. Nel caso d'impossibilità, non temporanea, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente, è tenuto a rientrare in sede oppure a giustificare l'assenza dal servizio usufruendo di ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri.
5. Il responsabile si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio.
6. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di lavoro agile e assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri. Tra il periodo di lavoro agile ed eventuali assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri deve intercorrere almeno un giorno di servizio presso la sede di lavoro.
Nel caso in cui, per sopravvenute e imprevedibili esigenze personali, non sia possibile rientrare in servizio dopo il periodo di lavoro agile, il lavoratore ne deve fornire tempestiva giustificazione al responsabile, il quale, previa verifica della sussistenza di ragioni d'impedimento non superabili e non differibili, regolarizza l'assenza imputandola ad uno degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale.
7. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dagli strumenti di lavoro agile. Durante la fascia oraria di disconnessione, compresa tra le ore 19.30 e le ore 7.30 delle giornate lavorative (lunedì-venerdì), non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura e la riposta dei messaggi di posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Articolo 7
Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge il lavoro agile avvalendosi di risorse strumentali personali, costituite da:
a) un personal computer fisso o portatile personale, con Windows 10 o Apple MacOs 10.15 (Catalina) o superiore, in cui risulta installato un antivirus, anche free, aggiornato;
b) una connessione internet con almeno 7 MB in download e 512 KB in upload o superiore;
c) un Token USB o una smart card, per chi deve sottoscrivere con firma digitale;
2. Al fine di salvaguardare la sicurezza della rete e dei dati l'Amministrazione adotta, a seconda delle specifiche esigenze connesse alla tipologia di lavoro da svolgere in modalità agile le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente:
a) l'accesso alla posta elettronica "Office 365" e ai relativi strumenti di condivisione file mediante Microsoft teams;
b) l'accesso da remoto alla postazione di lavoro con i relativi sistemi informativi;
c) le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature utilizzate a domicilio nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 8
Procedura di accesso al lavoro agile

1.L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2.Il dipendente che intende aderire al lavoro agile presenta al responsabile una manifestazione d'interesse, compilando in ogni sua parte il modello, che allegato sotto il numero 1 del presente regolamento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Il responsabile, ricevuta la manifestazione d'interesse, verifica che:
a) la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato sia espletabile in modalità agile;
b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dell'interessato non comprometta la funzionalità dell'ufficio di appartenenza;
c) la dotazione tecnologica dichiarata in possesso dell'interessato sia idonea.
4. Qualora all'interno dello stesso ufficio più dipendenti manifestino interesse per il lavoro agile e non sia possibile attivarlo nei confronti di tutti, senza compromettere la funzionalità dell'ufficio stesso, costituisce criterio di priorità trovarsi in una delle seguenti condizioni:
a) essere affetto da patologie tali da esporlo ad un maggiore rischio di contagio (trapiantato, immunodepresso, etc.) in possesso di certificazione da parte dell'Autorità sanitaria preposta;
b) avere all'interno del proprio nucleo familiare persona convivente in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) essere una lavoratrice che si trova in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
d) essere la persona sulla quale grava la cura dei figli di età inferiore ai 14 anni, in conseguenza della sospensione dei servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 e delle attivita' didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, in tal caso, dichiara che l'altro genitore convivente non fruisce della stessa misura conciliativa;
e) avere all'interno del proprio nucleo familiare un anziano convivente di età pari o superiore a 70 anni;
f) raggiungere abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici.
4. In caso di esito positivo della verifica indicata al comma 3, il responsabile:
a) concorda con il referente informatico i servizi informativi dell'Amministrazione da mettere a disposizione del dipendente, tenendo conto che il sistema informatico dell'Amministrazione è in grado di sostenere un numero limitato di simultanee connessioni VPN ;
b) concorda con il dipendente i contenuti, gli obiettivi e le modalità dello svolgimento dell'attività lavorativa (giornate della settimana lavorativa, giornate di rientro, fascia oraria di contattabilità);
c) autorizza l'attivazione del lavoro agile, dandone comunicazione al Segretario generale, alla PF Organizzazione e personale e alla PO Sistemi informativi del Servizio risorse umane, finanziarie e strumentali nonché al dipendente interessato.

Articolo 9
Trattamento giuridico ed economico

1. Fatto salvo quanto espressamente disposto ai commi 3 e 4, il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 10
Tutela e sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza nonché di tutela e protezione dei dati personali previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche che consentono il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche della stessa nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nella sede di lavoro. In particolare, a tal fine gli accessi alle postazioni di lavoro e alle cartelle condivise sono registrati automaticamente e le relative informazioni sono conservate per un periodo di 6 (sei) mesi e possono essere trattate dagli Amministratori di sistema dell'Amministrazione e dal responsabile. Tale registrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n.300 (Statuto dei lavoratori), non si configura come forma di controllo avente direttamente ad oggetto l'attività lavorativa del dipendente ed è tale da evitare ingiustificate interferenze con i diritti e le libertà fondamentali del lavoratore.

Articolo 11
Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro tramite l'INAIL.
2. All'avvio del lavoro agile, al dipendente è consegnata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22, comma 1, legge 22 maggio 2017, n .81 (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).
2. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Articolo 12
Valutazione della performance

1. Il lavoro agile è compreso nell'ambito complessivo delle attività oggetto di valutazione della performance individuale e della performance organizzativa.

Articolo 13
Monitoraggio e controllo

1. Il responsabile esercita il potere direttivo e di controllo che gli compete attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Il dipendente, nello svolgimento della prestazione lavorativa, deve comportarsi secondo i principi di correttezza e buona fede e rispettare le disposizioni del Codice di comportamento, consapevole delle fattispecie disciplinari vigenti.
3. Con riferimento al personale delle strutture amministrative dell'Amministrazione il dirigente redige, a conclusione del periodo in cui si è svolta la prestazione di lavoro agile, una relazione specifica, quale allegato integrativo della relazione sui risultati di performance relativi alla propria struttura.

Articolo 14
Vigenza

1. Il presente Regolamento si applica con effetto immediato e per l'intero periodo di vigenza delle disposizioni nazionali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
2. Fatte salve modifiche e integrazioni; le disposizioni in esso contenute costituiscono linee guida anche per future applicazioni a regime dell'istituto del lavoro agile.

Manifestazione di interesse a prestare la propria attività lavorativa in modalità agile/smart working, attivato in forma straordinaria per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

Il sottoscritto/a _____
nato/a_____ prov_____ il _____
residente in _____prov_____
via/viale/piazza_____CAP_____
in servizio presso _____ categoria ____

MANIFESTA il proprio interesse

a prestare la propria attività lavorativa in modalità agile/smart working, attivato dall'Assemblea legislativa regionale in forma straordinaria per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, così come disciplinato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 896/207 del 11 marzo 2020.

A tal fine dichiara:

in relazione alla propria dotazione tecnologica di:

1. disporre di un personal computer fisso o portatile personale, con Windows 10 o Apple MacOs 10.15 (Catalina) o superiore;
2. utilizzare una connessione internet con almeno 7 MB in download e 512 KB in upload o superiore;
3. avere installato sul personal computer personale un antivirus, anche free, aggiornato;
4. (per chi deve sottoscrivere con firma digitale) possedere Token USB o smart card;

con riferimento alla propria condizione personale di:

- ☐ essere affetto da patologie tali da esporlo ad un maggiore rischio di contagio (trapiantato, immunodepresso, etc.) in possesso di certificazione da parte dell'Autorità sanitaria preposta;
- ☐ avere all'interno del proprio nucleo familiare persona convivente in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ essere una lavoratrice che si trova in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

- essere la persona sulla quale grava la cura dei figli di età inferiore ai 14 anni, in conseguenza della sospensione dei servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 e delle attivita' didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, in tal caso, dichiarano che l'altro genitore convivente non fruisce della stessa misura conciliativa;
- avere all'interno del proprio nucleo familiare un anziano convivente di età pari o superiore a 70 anni;
- raggiungere abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici.

Dichiara, infine, di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto sia dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22, comma 1 della legge 22 maggio 2017 n.81 (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), sia dell'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Il dipendente

_____

Parte riservata all'Amministrazione:

Dato atto che:
a) la tipologia di attività svolta dal dipendente può essere espletata in modalità agile;
b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del dipendente non compromette la funzionalità dell'ufficio di appartenenza;
c) la dotazione tecnologia personale del dipendente risulta idonea e sono stati concordati con il referente informatico i servizi informativi dell'Amministrazione da mettere a disposizione del dipendente;
d) sono stati concordati con il dipendente i contenuti, gli obiettivi e le modalità dello svolgimento dell'attività lavorativa (giornate della settimana lavorativa, giornate di rientro, fascia oraria di contattabilità)

SI AUTORIZZA L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE A DECORRERE DA ……

Il responsabile
_____

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

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.
Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.
*** *** ***

CAPITOLO 1
INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.
È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.
All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.
Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).
Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** *** ***

CAPITOLO 2
INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

CAPITOLO 3
UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:
- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** *** ***

CAPITOLO 4
INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:
- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

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

A. Requisiti:
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** *** ***

CAPITOLO 5
INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:
- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

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

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** *** ***

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

INFORMATIVA STRUMENTI DI LAVORO AGILE/SMART WORKING RESA AL LAVORATORE AI SENSI DELL'ARTICOLO 4, COMMA 3, DELLA LEGGE 20 MAGGIO 1970, N. 300 (STATUTO DEI LAVORATORI) E DELL'ARTICOLO 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 27 APRILE 2016 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI).

Chi siamo e cosa facciamo dei tuoi dati personali?

L'Assemblea legislativa regionale delle Marche, con sede in Piazza Cavour, 23, 60121 Ancona (di seguito anche Il Titolare), in qualità di titolare del trattamento, si preoccupa della riservatezza dei tuoi dati personali e di garantire ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.
Il Titolare mette in pratica, a tal fine, policy e prassi aventi riguardo alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che ti sono riconosciuti dalla normativa applicabile.
Il Titolare ha cura di aggiornare le policy e le prassi adottate per la protezione dei dati personali ogni volta che ciò si renda necessario e comunque in caso di modifiche normative e organizzative che possano incidere sui trattamenti dei tuoi dati personali.
Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati o data protection officer (RPD o DPO) che puoi contattare se hai domande sulle policy e le prassi adottate.
Puoi contattare il RPD/DPO agli indirizzi e ai recapiti che seguono:
dott.ssa Valentina Frediani (contatto: e-mail rpd@consiglio.marche.it)

Come e perché Il Titolare raccoglie e tratta i tuoi dati personali?

Il Titolare raccoglie e/o riceve le informazioni che ti riguardano, quali:

- nome, cognome;
- dati informatici derivati dall'accesso informatico alla rete dell'Assemblea legislativa regionale, alle postazioni di lavoro, alle cartelle condivise e alle piattaforme di pertinenza del Titolare e messi a disposizione del personale autorizzato ai trattamenti da essa svolti e dipendenti dalle mansioni demandate;

I dati personali che ti riguardano saranno trattati per finalità di sicurezza informatica, al fine di preservare il patrimonio informativo dell'Ente e tutelare i diritti degli interessi cui tali dati si riferiscono.

Il conferimento dei dati è necessario, il mancato rilascio comporta per il Titolare l'impossibilità di costituire e dar seguito al rapporto instaurato.

Il Titolare rende noto che l'eventuale mancata e/o errata comunicazione di una delle informazioni necessarie, potrebbero determinare:

→ l'impossibilità di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;

→ la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.
Sarà tua cura comunicare al Titolare l'eventuale variazione dei dati sottoposti a trattamento, al fine di garantire una corretta gestione del rapporto di lavoro, fatto comunque salvo il tuo diritto di rettifica.

Il Titolare non trasferisce i tuoi dati personali all'estero (paesi extra UE). I tuoi dati personali non saranno in alcun modo diffusi o divulgati verso soggetti indeterminati e non identificabili neanche come terzi.

Come, dove e per quanto tempo vengono conservati i tuoi dati?

Come

Il trattamento dei dati è eseguito attraverso procedure informatiche da parte di soggetti interni appositamente autorizzati. A questi è consentito l'accesso ai tuoi dati personali nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che ti riguardano.

Il Titolare verifica periodicamente gli strumenti mediante i quali i tuoi dati vengono trattati e le misure di sicurezza per essi previste di cui prevede l'aggiornamento costante; verifica, anche per il tramite dei soggetti autorizzati al trattamento, che non siano raccolti, trattati, archiviati o conservati dati personali di cui non sia necessario il trattamento o le cui finalità siano nel caso esaurite; verifica che i dati siano conservati con la garanzia di integrità e di autenticità e del loro uso per le finalità dei trattamenti effettivamente svolti.

Il Titolare garantisce che i dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Dove

I dati sono conservati in archivi informatici ed elettronici, situati all'interno dello spazio economico europeo, e sono assicurate misure di sicurezza specifiche.

Quanto tempo

I dati relativi agli accessi alla rete ed alle postazioni di lavoro sono trattati per 6 (sei) mesi, mentre i dati relativi agli accessi alle cartelle condivise sono trattati per 2 (due) mesi, fatte salve ulteriori esigenze di conservazione consequenziali al perseguimento delle finalità sopra indicate. Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali, il Titolare avrà cura di cancellarli o di renderli in forma anonima.

Quali sono i tuoi diritti?

I diritti che ti sono riconosciuti ti permettono di avere sempre il controllo dei tuoi dati. I tuoi diritti sono quelli di:

- accesso;
- rettifica;
- cancellazione;
- limitazione del trattamento;
- opposizione al trattamento;
- portabilità.

In sostanza tu, in ogni momento e a titolo gratuito e senza oneri e formalità particolari per la tua richiesta, puoi:

- ottenere conferma del trattamento operato dal Titolare
- accedere ai tuoi dati personali e conoscerne l'origine (quando i dati non sono ottenuti da te direttamente), le finalità e gli scopi del trattamento, i dati dei soggetti a cui essi sono comunicati, il periodo di conservazione dei tuoi dati o i criteri utili per determinarlo;
- aggiornare o rettificare i tuoi dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- cancellare i tuoi dati personali dalle banche dati e/o dagli archivi anche di backup nel caso, tra gli altri, in cui non siano più necessari per le finalità del trattamento o se questo si assume come illecito, e sempre se ne sussistano le condizioni previste per legge; e comunque se il trattamento non sia giustificato da un altro motivo ugualmente legittimo;
- limitare il trattamento dei tuoi dati personali in talune circostanze, ad esempio laddove tu ne abbia contestato l'esattezza, per il periodo necessario al Titolare per verificarne l'accuratezza. Tu devi essere informato, in tempi congrui, anche di quando il periodo di sospensione si sia compiuto o la causa della limitazione del trattamento sia venuta meno, e quindi la limitazione stessa revocata;
- ottenere i tuoi dati personali, se il loro trattamento avvenga sulla base di un contratto e con strumenti automatizzati, in formato elettronico anche al fine di trasmetterli ad altro titolare del trattamento.

Il Titolare dovrà procedere in tal senso senza ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della tua richiesta. Il termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste ricevute. In tali casi il Titolare entro un mese dal ricevimento della tua richiesta, ti informerà e ti metterà al corrente dei motivi della proroga.

Per ogni ulteriore informazione e comunque per inviare la tua richiesta scrivi a all'indirizzo rpd@consiglio.marche.it

Come e quando puoi opporti al trattamento dei tuoi dati personali?

Per motivi relativi alla tua situazione particolare, puoi opporti in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta a all'indirizzo rpd@consiglio.marche.it. Tu hai diritto alla cancellazione dei tuoi dati personali se non esiste un motivo legittimo prevalente rispetto a quello che ha dato origine alla tua richiesta.

A chi puoi proporre reclamo?

Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, puoi presentare un reclamo all'autorità garante per la protezione dei dati personali, a meno che tu non risieda o non svolga la tua attività lavorativa in altro Stato membro. In tale ultimo caso, o in quello in cui la violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali avvenga in altro paese dell'UE, la competenza a ricevere e conoscere il reclamo sarà delle autorità di controllo ivi stabilite.

Ogni aggiornamento della presente informativa ti sarà comunicato tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto ti sarà comunicato prima di procedervi e in tempo per prestare il tuo consenso se necessario.