



PROVINCIA DI CASERTA

IL PRESIDENTE

DECRETO n° 45 del 06 Marzo 2020

Oggetto: Introduzione nell'Ente dello Smart Working e del Lavoro Agile in Emergenza. Approvazione direttiva.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Visto l'art. 1, commi 51, 54 e 55 della legge 7 aprile 2014 n. 56, "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" come modificata ed integrata con il D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 114/2014;

Vista la circolare/nota del Ministro per gli Affari Regionali e le Autonomie n. prot. 0014155 P-4.23.1 del 23/10/2014 per la quale, al fine di garantire la funzionalità complessiva del sistema di governo dell'ente, trovano applicazione alle Province, quali enti di area vasta, le disposizioni del TUEL non incompatibili con la legge 56/2014, per quanto non espressamente disciplinato dalla stessa ovvero dallo Statuto adottato in adeguamento alla nuova normativa;

Visto lo Statuto provinciale approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 9 settembre 2015 ed entrato in vigore in data 28/10/2015 ed in particolare quanto ivi contemplato dall'art. 16 (competenze e funzioni del Presidente) nonché dall'art.17 (costituzione e rappresentanza in giudizio);

Vista ed esaminata l'allegata proposta di decreto con annessa relazione istruttoria, relativa all'argomento in oggetto;
Rilevato che, in ottemperanza degli art. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1 del DLgs 267/2000 e ss. mm. e ii., nonché ai sensi dell'art. 21 comma 4 dello Statuto, sono stati resi, a corredo di detta proposta, i prescritti pareri, riportati in calce alla medesima proposta, come previsti in merito alle proposte di atti deliberativi che quivi, per analogia, devono intendersi opportuni e necessari;

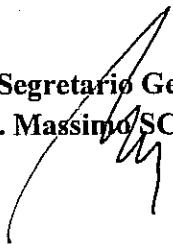
Ritenuto di provvedere di conseguenza;

Ai sensi dell'art. 16, comma 11, del predetto Statuto provinciale partecipa il Segretario Generale, che sottoscrive il presente provvedimento quale segretario verbalizzante;


D E C R E T A

- 1) Di approvare, in ordine all'argomento indicato in oggetto, la proposta di decreto con annessa relazione istruttoria così come formulata nell'apposito documento, che viene riportato in allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e come se nel presente dispositivo ripetuta e trascritta;
- 2) Di incaricare i Dirigenti di tutti Settori dell'Ente per l'esecuzione del presente e le relative procedure attuative, per quanto di rispettiva competenza;
- 3) Di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente eseguibile ed esecutivo e che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente a cura del Responsabile del Servizio all'AOL/TRASPARENZA nella persona del Sig. Pasquale Cioffi o suo legale sostituto, all'Albo on line per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Il Segretario Generale
Dott. Massimo SCUNCIO



Il Presidente
Avv. Giorgio MAGLIOCCA



DECRETO PRESIDENZIALE NELL'ESERCIZIO DELLE ATTRIBUZIONI DI CUI ALLA L. 56/2014

PROPOSTA N.

48

PROVVISORIO DEL

06 Marzo

2020

Oggetto: Introduzione nell'Ente dello Smart Working e del Lavoro Agile in Emergenza. Approvazione direttiva.**RELAZIONE ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI DECRETO****Premesso che:**

- con il decreto monocratico presidenziale n. 152 del 31/07/2019 e il successivo n. 13 DEL 03/02/2020 è stato approvato il PEG-PDO-PERFORMANCE della Provincia di Caserta 2019-2021;
- con il decreto monocratico presidenziale n. 225 del 6 novembre 2019 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2019-2021;
- tra gli obiettivi previsti nel PAP, recepiti nel PEG, vi è la volontà di incentivare l'utilizzo dell'istituto dello smart working oltre che l'implementazione del Telelavoro;
- il vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance della Provincia di Caserta, approvato con decreto presidenziale n. 118 del 14 maggio 2019, prevede che si effettua una valutazione dello stato di salute organizzativa dell'ente che prevede, tra l'altro, i seguenti indicatori:
 - **Investimenti nelle tecnologie dell'informazione:** l'indicatore misura l'andamento dell'investimento nelle tecnologie dell'informazione e può essere considerato una proxy di un'organizzazione attenta alla digitalizzazione dei processi e all'innovazione organizzativa e tecnologica al servizio del cittadino. La direzione prevista è crescente e il target è fissato nell'aumento percentuale della spesa rispetto al periodo precedente;
 - **Telelavoro:** l'indicatore misura la flessibilità dell'organizzazione del lavoro e l'attenzione alla conciliazione. Nel 2019 la direzione è crescente e il target è fissato nell'attivazione di almeno n. 1 posizione di telelavoro;
 - **Lavoro agile:** l'indicatore mostra la relazione le posizioni di lavoro agile o "smart working" ed il totale posizioni di lavoro (al 31/12 di ogni anno) e può essere considerato una proxy di un'organizzazione attenta al benessere organizzativo da un lato e alla responsabilizzazione delle persone dall'altro. La direzione è crescente e il target è fissato nell'attivazione di almeno un progetto di lavoro flessibile;

Richiamate:

- la L. 7 agosto 2015, n. 124, ed in particolare l'art. 14 e la L. 22 maggio 2017, n. 81, ed in particolare il capo II "Lavoro Agile";
- la Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri che approva gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida contenenti regole relative all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

Dato atto che:

- la modalità lavorativa in SW è resa possibile dal processo di dematerializzazione in atto e, nel contempo, promuove e diffonde le tecnologie digitali e il digital mindset;
- le tecnologie digitali permettono di lavorare in modo più flessibile utilizzando meccanismi di coordinamento diversi dal tradizionale controllo a vista basato sulla presenza fisica;
- il superamento delle rigidità tipiche della compresenza spazio-temporale deve quindi integrarsi con la necessità di facilitare la cooperazione e la condivisione costante delle informazioni tra le persone, sempre più necessarie per raggiungere gli obiettivi sfidanti ascrivibili ad una organizzazione complessa, dinamica e in continua evoluzione per rispondere ai bisogni della comunità;
- l'avvio di una sperimentazione con un numero ridotto di collaboratori consente di monitorarne attentamente gli esiti e costituisce un'opportunità anche al fine di rispondere meglio alle esigenze di bilanciamento dei tempi di vita e di lavoro dei propri collaboratori.

Ravvisata l'opportunità di velocizzare il processo di implementazione delle misure summenzionate, con particolare riferimento alla sperimentazione dello smart working, anche in funzione di quanto contenuto nel decreto legge 22 febbraio 2020, n. 6, che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;

Dato atto che con nota prot. 9438 del 25/02/2020 è stata inviata da questo Ente la manifestazione di interesse finalizzata al riuso del "Smart working kit" del progetto VeLa-Veloce Leggero e Agile, realizzato con il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 - FSE/FESR;

- con nota email del 27/02/2020 il Service Desk della Regione Emilia Romagna ha trasmesso le credenziali per l'accesso all'applicativo regionale, rendendo disponibile pertanto il materiale del kit di riuso;

Preso atto, altresì, della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020 avente ad oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa" che, tra l'altro, richiama la direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020", nella quale le Amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

Richiamate le misure di incentivazione all'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa previste nella citata circolare n. 1 del 04/03/2020, ovvero l'importanza:

- del ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro;
- dell'utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti;
- del ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);
- del ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole P.A.;
- dell'attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance;

Ritenuto opportuno e necessario, per tutto quanto sopra esposto, procedere a disciplinare le modalità di attuazione dello SW nella Provincia di Caserta ed avviare con tutta l'urgenza del caso il percorso di sperimentazione di uno **SMART WORKING ORDINARIO**, su base volontaria e destinato a circa 20 posizioni lavorative, anche per poterne assicurare un adeguato monitoraggio, oltre che di una forma di "**LAVORO AGILE IN EMERGENZA**", da applicare in funzione dei provvedimenti che saranno adottati per fronteggiare l'emergenza coronavirus Covid-19, le cui caratteristiche sono meglio definite nel disciplinare allegato e/o con successivi atti che si riterrà opportuno adottare;

Ritenuto in questa fase, anche in sintonia con quanto stabilito nella citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.1/2020, di provvedere alla individuazione dei lavoratori destinatari della sperimentazione di SW, favorendo prioritariamente tra i destinatari, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;

Considerato che:

- l'adesione alla sperimentazione è volontaria e prevede l'esistenza di un rapporto di fiducia con il dirigente di riferimento ed una forte responsabilizzazione del collaboratore derivante da una convinta condivisione degli obiettivi e dei valori dell'organizzazione;
- tutti i soggetti coinvolti dovranno partecipare, oltre che alla costruzione del modello in itinere, al programma formativo previsto dall'Amministrazione;
- per l'attuazione della sperimentazione è indispensabile la costituzione di un gruppo di lavoro multidisciplinare composto da risorse interne che comprenda l'insieme delle conoscenze e delle competenze necessarie per una regia attenta al raggiungimento del risultato e al coordinamento delle risorse.

Dato atto che l'avvio della sperimentazione dello SW è stato oggetto di informazione al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), alle OO.SS. territoriali e alla RSU della Provincia di Caserta;

➤ con nota del 28/02/2020, le OO.SS. CGIL, CISL e UIL hanno chiesto un apposito incontro per discutere in merito alla proposta loro trasmessa;

➤ in data 04.03.2020 detto incontro si è tenuto e le stesse hanno designato un dipendente che farà parte del predetto gruppo di lavoro;

Vista la "Direttiva per la sperimentazione dello smart working nella Provincia di Caserta" e i suoi allegati "Accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di smart working" (allegato A) e "Informativa salute e sicurezza lavoratori in smart working" (allegato B), condivisa con il servizio SPP della Provincia di Caserta e ritenuto potersi procedere all'approvazione delle stesse;

Dato atto che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Preso atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D. L. 174/2012, del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell' Area Personale e Organizzazione e della dichiarazione del Responsabile dell' Area Risorse Finanziarie che il parere in ordine alla regolarità contabile non è dovuto.

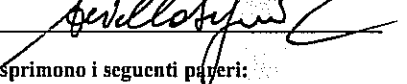
Pertanto,

PROPONE AL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

1. **DI APPROVARE** la premessa con relativa relazione istruttoria che, previo espresso richiamo, qui si intende per integralmente ripetuta e trascritta;
2. **DI CONDIVIDERE** l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione nell'Ente dello SW e del LAE per il personale del comparto e per l'Area dirigenziale, stabilendo, in particolare, che la stessa abbia inizio a decorrere dal mese di marzo 2020 per una durata massima di 10 mesi, ovvero fino al 31/12/2020;
3. **DI APPROVARE** la "Direttiva per la sperimentazione dello smart working nella Provincia di Caserta", contenente la disciplina di dettaglio della sperimentazione (Allegato 1, parte integrante e sostanziale) ed i suoi allegati: "Accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di smart working" (allegato A) e "Informativa salute e sicurezza lavoratori in smart working" (allegato B);
4. **DI COSTITUIRE** il Gruppo di lavoro intersettoriale per l'attuazione dello S.W., con compiti di coordinamento e monitoraggio delle iniziative inerenti l'attuazione del progetto, composto da: dott. Aniello De Sarno (dirigente del Settore Organizzazione e Personale con funzioni di coordinamento), dott.ssa Loredana Valentino (Comitato di Direzione), dott. Pasquale Cioffi (Segreteria Generale), arch. Annamaria Spiezia (CED e Sistemi Informativi), Dott. Michele di Bernardo (Gabinetto di Presidenza), Dott. Romolo Casella (datore di Lavoro), Dott. Giuseppe Ranieri (in rappresentanza delle OO.SS.);
5. **DI STABILIRE** che, in caso di aggravamento dell'emergenza sanitaria con conseguente chiusura degli uffici provinciali, potranno essere riviste e derogate le percentuali previste dai suddetti atti al fine di consentire a tutti i dipendenti di poter svolgere l'attività lavorativa in smart working, fermo restando quanto già disciplinato per il LAE;
6. **DI DARE ATTO** che il Settore Personale promuoverà e/o coordinerà le attività di monitoraggio della sperimentazione, nonché l'adozione di ogni provvedimento necessario per assicurare il buon esito della sperimentazione e del progetto in corso;
7. **DI DISPORRE** che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente a cura del Responsabile dell'Ente all'Albo pretorio on line per 15 gg. consecutivi;
8. **DI ATTESTARE** che, in ordine al presente provvedimento, si esprime parere favorevole con riferimento anche alla garanzia della tutela della privacy nella redazione degli atti a diffusione-pubblicazione dei dati sensibili e degli altri contenuti, ai sensi ed in conformità delle disposizioni in materia di pubblicità legale degli atti ex art. 32 della L. 69/2009 e ss.mm.ii.;
9. **DI PRECISARE** che "il presente atto NON comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente".

Caserta, 05.03.2020

Il Dirigente
Dott. Aniello De Sarno



PARERI DEI DIRIGENTI

In analogia a quanto previsto dagli artt. 49, 147-bis del DLgs 267/2000 e ss.mm. e ii., si esprimono i seguenti pareri:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, come novellato dall'art. 3 - comma 1 - D.L. 174/2012, convertito con modificazioni nella L. 213/2012, si esprime

parere **FAVOREVOLE** di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 come novellato dall'art. 3 comma 1 - D.L. 174/2012, convertito con modificazioni nella L. 213/2012, con specifico riferimento anche alla garanzia della tutela della privacy nella redazione degli atti e diffusione-pubblicazione dei dati sensibili e degli altri contenuti, ai sensi ed in conformità delle disposizioni in materia di pubblicità legale degli atti ex art. 32 della Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.

parere **CONTRARIO** per la seguente motivazione:

IL DIRIGENTE Dott. Aniello De Sarno

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E DI COPERTURA FINANZIARIA:

SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, come novellato dall'art. 3 - comma 1 - D.L. 174/2012, convertito con modificazioni nella L. 213/2012, si esprime:

Parere non dovuto in quanto la proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio della Provincia, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 3 comma 1 lettera b) D.L. 174/2012, convertito con modificazioni nella L. 213/2012.

IL DIRIGENTE Dott. Giuseppe Vetrone

SECRETARIA GENERALE - AOL

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE
(Art. 124, primo comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

Il sottoscritto, attesta che questo decreto è stato pubblicato in data odierna all'albo pretorio provinciale on-line e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Caserta, 06 MAR. 2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Pasquale Cioffi

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Angela Errico

Caserta, il 06 MAR. 2020



I sottoscritti, vista l'attestazione che precede

ATTESTANO

che il precitato decreto è stato pubblicato continuativamente per 15 giorni consecutivi decorrenti

dal _____ e scadenti il _____.

Caserta, _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Angela ERRICO

IL RESPONSABILE SERVIZIO AOL
F.to Pasquale CIOFFI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Massimo SCUNCIO



PROVINCIA DI CASERTA

Allegato 1

DIRETTIVA PER LA SPERIMENTAZIONE DELLO SMART WORKING NELLA PROVINCIA DI CASERTA

Sommario

CAPO 1 - SMART WORKING	2
1. Fonti normative, definizione e caratteristiche peculiari	2
2. Finalità e ambito della sperimentazione	2
3. Realizzazione dello smart working - requisiti di carattere organizzativo	3
4. Principi generali	3
5. Modalità di avvio dello SW	4
6. L'Accordo individuale.....	4
7. Orario di lavoro.....	5
8. Spazi.....	6
9. Formazione e supporto	6
10. Trattamento economico del personale.....	6
11. Dotazione tecnologica	7
12. Sicurezza sul lavoro.....	7
13. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali.....	7
14. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....	8
15. Monitoraggio della sperimentazione	8
16. Riservatezza, Privacy e Security.....	8
17. Norma generale	9
CAPO 2 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER EMERGENZA CORONAVIRUS COVID-19 (LAVORO AGILE IN EMERGENZA - LAE)	9
18. Lavoro Agile in Emergenza	9
<i>Allegato A - Accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di smart working</i>	10
<i>Allegato B - Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017</i>	13



PROVINCIA DI CASERTA

CAPO 1 - SMART WORKING

1. Fonti normative, definizione e caratteristiche peculiari

Ai fini della presente direttiva si intende per lavoro agile, o *"smart working"*, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato – espressamente per la Pubblica Amministrazione – da L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 PdCM.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa *"smart working"* (di seguito SW) si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è, quindi, una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno.

Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle 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.

Le fonti normative principali, in ambito nazionale sono:

- L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- Il capo II "Lavoro agile" 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";
- La direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia).

In ambito provinciale è utile richiamare:

- Il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2019-2021, approvato con decreto presidenziale n. 225 del 06 novembre 2019;
- il Peg-pdo-performance 2019-2021 aggiornato, in ultimo, con decreto presidenziale n. 13 del 03/02/2020.

2. Finalità e ambito della sperimentazione

L'introduzione del lavoro agile per il personale della Provincia di Caserta risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
3. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.
4. Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
5. Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
6. Razionalizzare le risorse strumentali;



PROVINCIA DI CASERTA

7. Riprogettare gli spazi di lavoro;
8. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.
9. Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

La presente direttiva ha l'obiettivo di fornire le linee guida, nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working*, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

La sperimentazione, che avrà durata di 10 mesi a decorrere dal mese di marzo 2020, è finalizzata a costruire con le persone e i team scelti per la sperimentazione il modello che, con successive correzioni ed integrazioni, sarà esteso gradualmente all'interno dell'organizzazione.

Ad esito della sperimentazione, si valuterà quali limiti di durata prevedere a regime, fermo restando in ogni caso il principio di temporaneità della condizione di SW.

La sperimentazione dovrà essere condotta in modo da assicurare la completa reversibilità delle condizioni lavorative alla situazione antecedente la sperimentazione per i/le dipendenti che durante e/o al termine dell'esperienza riterranno di non voler ulteriormente proseguire.

3. Realizzazione dello smart working - requisiti di carattere organizzativo

Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* il personale dirigenziale e del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

4. Principi generali

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.
2. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa il dipendente potrà essere richiamato in sede.
4. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.



PROVINCIA DI CASERTA

5. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
6. I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
7. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispe tto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.
8. L'accesso allo smart working è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
9. Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno adempiere agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto), (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (iv) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

5. Modalità di avvio dello SW

In questa prima fase, i/le dipendenti che vogliono aderire alla modalità lavorativa in SW vengono selezionati dal Comitato di Direzione, previo parere favorevole del competente dirigente, secondo specifiche modalità che saranno definite dal gruppo di lavoro appositamente istituito per dare attuazione alla sperimentazione ed emanate con apposita circolare.

Per poter avviare lo *smart working* devono essere, in linea di principio, seguite le seguenti fasi:

- a) Analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei Dirigenti, del progetto di *smart working*, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*, le eventuali fasce di disponibilità richieste al lavoratore, l'articolazione delle giornate in sede ed in regime di SW e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il Dirigente dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abitua sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di servizio.
- b) Presentazione ai rispettivi Dirigenti delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità l'Ente, fermi restando i criteri già approvati, potrà eventualmente stabilire ulteriori criteri preferenziali.
- c) Acquisizione del parere favore del proprio Dirigente sulla richiesta dell'interessato/a e approvazione da parte del Comitato di Direzione.
- d) Sottoscrizione dell'accordo individuale di *smart working*.
- e) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

6. L'Accordo individuale

L'attivazione dello SW ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.

A tal fine viene sottoscritto un **accordo individuale**, tra l'Amministrazione e il/la dipendente.

L' **accordo individuale** di cui al precedente comma deve prevedere, tra l'altro:



PROVINCIA DI CASERTA

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di SW;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- gli strumenti che il/la dipendente può/deve utilizzare;
- la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso.

Si ricorda, a tal fine, che il diritto alla disconnessione del/della dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in SW.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente direttiva o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

L'Amministrazione potrà, inoltre, esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.

7. Orario di lavoro

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la 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.

Il personale autorizzato allo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità SW, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. Anche nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il/la dipendente potrà essere richiamato/a in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

In particolare, **nelle giornate di SW**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di reperibilità, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 + sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Se in una giornata in cui la prestazione è svolta in SW il/la dipendente deve essere presente in una sede provinciale per parte del suo tempo, è richiesto l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.



PROVINCIA DI CASERTA

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di *smart working*, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa.

Il dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

8. Spazi

Nelle giornate di SW il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi provinciali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di SW i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Nel corso della sperimentazione potranno essere individuati ulteriori spazi di *coworking* nell'ambito della Provincia di Caserta o di altre Amministrazioni.

L'attività in spazi aperti dovrà essere effettuata occasionalmente adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del/della dipendente, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Amministrazione.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

9. Formazione e supporto

Durante la sperimentazione verrà assicurato il supporto agli Smart worker nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, nell'applicazione degli istituti nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per gli Smart worker è obbligatoria.

10. Trattamento economico del personale

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di



PROVINCIA DI CASERTA

carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *smart working* non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile solo in ipotesi di esistenza di fasce di reperibilità e/o collocazione di una parte della prestazione in orario predeterminato, tuttavia subordinatamente alla dimostrazione da parte del Dipendente che non sia possibile collocare l'impegno che li rende necessari in altro momento.

Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto, in ogni caso, alla erogazione del buono pasto.

11. Dotazione tecnologica

In fase di prima attuazione, i dipendenti in SW devono possedere l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere. L'ente garantirà agli interessati l'accesso a tutti i servizi della Provincia (applicazioni e dischi di rete) in sicurezza tramite VPN con doppia autenticazione (utente e password);

Dopo la fase di sperimentazione l'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie, potrà fornire ai/alle dipendenti il seguente materiale:

- portatile leggero (1,6Kg o 2,1Kg) con monitor a 14" o 15,6";
- borsa porta notebook;

In caso di fornitura di materiale da parte dell'Ente, il personale si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, etc.) non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo SW dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

12. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

13. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il/la dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.



PROVINCIA DI CASERTA

14. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in SW e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in SW. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

15. Monitoraggio della sperimentazione

Durante la sperimentazione i dipendenti utilizzeranno la intranet predisposta sulla scrivania virtuale.

Si svolgeranno inoltre incontri specifici con le persone che parteciperanno alla sperimentazione.

Come anticipato, la sperimentazione è finalizzata a valutare l'adeguatezza delle modalità applicative dello SW in relazione agli obiettivi che tale forma di lavoro vuole raggiungere.

In particolare, nel corso della sperimentazione dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- come/se si modifica la relazione tra i vari componenti del gruppo degli Smart worker;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi non Smart worker;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- criticità e opportunità emerse.

A tal fine, verranno continuamente richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai/alle dipendenti in SW, che, in quanto sperimentatori, sono tenuti a partecipare alle fasi in cui si articola il monitoraggio, nonché ai responsabili e ai colleghi delle strutture coinvolte.

Per la misurazione dei risultati saranno individuati indicatori idonei.

Il monitoraggio effettuato sulla sperimentazione sarà funzionale a valutare il possibile superamento della fase sperimentale e, in caso di esito positivo, l'adozione di una disciplina generale.

L'adozione a regime dello SW dovrà essere coordinata con l'avanzamento della digitalizzazione dei processi di lavoro, oltre che con gli eventuali piani di razionalizzazione degli spazi di lavoro.

E' rinviata a questa fase anche l'individuazione delle attività per le quali l'adozione di questa modalità lavorativa viene esclusa.

16. Riservatezza, Privacy e Security

Il/la dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui proceda al trattamento, adottando ogni provvedimento idoneo per lo svolgimento della prestazione al di fuori dei locali comunali.



PROVINCIA DI CASERTA

17. Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

CAPO 2 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER EMERGENZA CORONAVIRUS COVID-19 (LAVORO AGILE IN EMERGENZA - LAE)

18. Lavoro Agile in Emergenza

In conseguenza della dichiarazione dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020 e dei successivi atti emanati dal Governo per contrastare e contenere sull'intero territorio nazionale il diffondersi del Coronavirus- Covid 19 vengono di seguito definite le misure organizzative tese a disciplinare la modalità di "lavoro agile in emergenza", applicabile in maniera semplificata e fino al termine dello stato di emergenza.

Possono accedere al LAE tutti i dipendenti, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, che si trovano nelle seguenti condizioni:

- portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido/ della scuola dell'infanzia o delle scuole primarie.

La richiesta di effettuazione del LAE va presentata al Comitato di Direzione che provvederà a definire le modalità di accesso alla misura, in accordo con i dirigenti di riferimento, anche in deroga ai limiti di cui al decreto presidenziale di approvazione della presente direttiva.

Per garantire la tempestività della misura, l'avvio del LAE potrà essere effettuato anche in assenza degli accordi individuali previsti - che dovrà comunque essere formalizzato nei successivi 30 giorni-, ferma restando la responsabilità del dirigente nella definizione dei piani di lavoro e nel monitoraggio, in itinere ed ex post, teso a verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati. Sono, inoltre, pienamente applicabili i principi di cui all'art. 14 inerenti il Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Per consentire la massima tempestività nell'avvio della misura, la strumentazione informatica sarà fornita dal/dai singoli dipendente/i interessati, fermi restando i requisiti previsti e necessari per lo svolgimento delle attività amministrative nonché per garantire la sicurezza informatica. A tale fine il dipendente verrà supportato dal competente settore CED e Sistemi informativi e dal responsabile per l'esecuzione del nuovo sistema informatico.

Per tutelare la salute e la sicurezza del lavoratore l'Amministrazione, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, sarà consegnata al singolo dipendente in LEA un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

I provvedimenti di attribuzione del LEA sono temporanei e strettamente connessi allo stato di emergenza COVID-19; pertanto sono definiti in funzione dei provvedimenti Governativi e non può essere superiore a quest'ultimo.



PROVINCIA DI CASERTA

Allegato A - Accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di smart working

Oggi, _____, in _____, tra la Provincia di Caserta con sede in Caserta, Corso Trieste n. 133 in persona di _____, da una parte (di seguito, l'«Amministrazione»)

e

il Sig. _____, residente in _____ – _____, dall'altra (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

Premesso che:

- a) dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) le Parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

Il Dipendente per n. ... giorni/settimana (o mese, secondo determinazione della singola Amministrazione) svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il dirigente ..., di norma su base settimanale ed entro il ... della settimana precedente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di SW non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato.

Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà essere svolta tanto all'interno dei locali dell'Amministrazione quanto all'esterno, senza una postazione fissa.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: ...

Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.



PROVINCIA DI CASERTA

Inoltre, nella fascia ... il Dipendente dovrà rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare)

Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.

In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

Strumenti di lavoro e potere di controllo

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer (PC), un cellulare, _____, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione Allegata.

Gli strumenti di lavoro eventualmente affidati al Dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro eventualmente affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Luogo di lavoro e sicurezza

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il Dipendente *può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa*, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione



PROVINCIA DI CASERTA

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 1)

Protezione e riservatezza dei dati

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Durata del presente accordo

Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal _____ e sino al _____. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità Agile di esecuzione con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici di cui all'allegato 3 verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

Allegati:

Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017

Procedura e informativa ex art. 4 L. 300/1970 (allegare procedura in uso)

Nome Amministrazione

Nome rappresentante

Firma per ricevuta _____



PROVINCIA DI CASERTA

Allegato B - Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in Smart Working (lavoro Agile).

L'informativa è predisposta e aggiornata a cadenza almeno annuale ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81/2017.

La presente informativa è consegnata in copia anche all'RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) come previsto dall'art. 22 della Legge, poiché questa figura ha un ruolo specifico nel sistema di prevenzione per l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza di tutela e rappresentanza dei lavoratori.

Anche il lavoratore che opera in modalità di Smart Working si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito dello Smart Worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo Smart Worker:

- non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoro dello Smart Worker non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

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

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;



PROVINCIA DI CASERTA

- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.



PROVINCIA DI CASERTA

Vediamo di seguito i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di Smart Working:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiatesta).

La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia.

Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento.

Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole.

I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).



PROVINCIA DI CASERTA

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

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

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;



PROVINCIA DI CASERTA

- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Smart Working si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.



PROVINCIA DI CASERTA

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.

FOCUS TEMATICO OGGETTO DI APPROFONDIMENTO PER L'ANNO

L'Amministrazione valuterà di anno in anno la previsione, all'interno della presente Informativa, di un approfondimento dedicato a uno o più rischi specifici.