



ORDINE DEGLI
AVVOCATI DI MILANO

VADEMECUM SMARTWORKING

A cura degli avvocati della Commissione Diritto del Lavoro:

Avv. Paola Cerullo
Avv. Nicoletta Lazzarini
Avv. Paola Salazar

SOMMARIO

Tabella di sintesi sul lavoro agile – emergenza covid-19	pag. 3
Procedura per emergenza coronavirus	pag. 7
Regolamento per lavoro agile	pag. 14
Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile	pag. 19
Comportamento di prevenzione generale	pag. 22
Policy BYOD – Bring your own Device	pag. 35
Elenco strumenti di connessione/collaborazione da remoto	pag. 39
Modalità semplificata	pag. 40
Accordo individuale di lavoro agile a tempo determinato	pag. 43
Accordo individuale di lavoro agile a tempo indeterminato	pag. 48

TABELLA DI SINTESI SU LAVORO AGILE EMERGENZA COVID - 19

Disciplina di legge	Osservazioni	Strumenti
Art. 18 Legge 22 maggio 2017, n. 81 1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. 2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. ^[3] 3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo	Propriamente il Lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa che riconduce così come il Telelavoro (mobile) al più ampio concetto di Smart Working. Ciò che caratterizza il Lavoro agile è l'obiettivo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso il lavoro per fasi, cicli e obiettivi, essenziale per lavorare concretamente senza precisi vincoli di tempo e di spazio. Senza vincoli di tempo – ma nel rispetto dei limiti di orario stabiliti dalla legge (D.Lgs. n. 66/2003) – perché la prestazione viene finalizzata ad un risultato e senza vincoli di spazio, perché la prestazione può essere svolta anche al di fuori della sede di lavoro contrattualmente definita. Il lavoro agile è quindi fondato su un atto di fiducia e responsabilizzazione del lavoratore subordinato con rinuncia da parte del datore di lavoro/manager al controllo “visivo” sul collaboratore. Ma anche nel concreto affidamento sulla capacità del lavoratore di regolare le fasi della propria attività lavorativa in funzione di un risultato, purché gli siano stati dati obiettivi precisi e misurabili.	Questi aspetti vengono solitamente regolati nell'accordo individuale (v. modello 5.1 Accordo di lavoro agile a tempo determinato; 5.2 Accordo di lavoro agile a tempo indeterminato). Durante l'emergenza sanitaria virus COVID – 19 si è fortemente incentivato il ricorso al lavoro agile, propriamente nella forma del lavoro domiciliare e attraverso l'uso degli strumenti tecnologici senza accordo individuale ma nel rispetto dei principi di legge applicabili così come previsti dalla L. n. 81/2017. Il lavoro agile emergenziale senza accordo individuale deve rispettare alcuni principi fondamentali 1) Innanzitutto una valutazione preventiva in ordine all'effettiva disponibilità degli strumenti di lavoro oppure l'utilizzo in via eccezionale degli strumenti propri (eventualità prevista peraltro anche dalla disciplina in materia di telelavoro e dall'art. 90 D.L. n. 34/2020), previa autorizzazione da parte dell'Amministratore di sistema (soprattutto per ragioni di privacy e riservatezza dei dati) (v. modello 3.1 BYOD – Bring Your Own Device per sperimentazione);

TABELLA DI SINTESI SU LAVORO AGILE EMERGENZA COVID - 19

Disciplina di legge	Osservazioni	Strumenti
2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti. 3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. 4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile. 5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza		2) L'impegno, in assenza dell'accordo individuale, al reciproco rispetto delle obbligazioni contrattuali nascenti dal rapporto di lavoro: a) la disponibilità ad un atto di fiducia nei confronti dei lavoratori con superamento dei vincoli del controllo da parte del datore di lavoro; b) l'impegno al rispetto dei limiti dell'orario di lavoro normalmente praticato in sede da parte del lavoratore; c) un richiamo ai diritti e agli obblighi di rispetto delle pause e la previsione d'accordo con il Titolare dello Studio, i Partner e/o i Responsabili di funzione, i colleghi e i collaboratori di studio di periodi di disconnessione; d) l'adesione agli strumenti di collaborazione (v. 3.2 elenco tools) essenziali a garantire il rispetto dei quotidiani obiettivi di lavoro. Il tutto può essere realizzato mediante la predisposizione di un mini-regolamento (v. 2.2. Regolamento SW Emergenza COVID) che contenga alcuni degli elementi fondamentali dell'accordo individuale, da diffondere anche via e-mail unitamente all'invio dell'informativa su salute e sicurezza sul lavoro (v. infra sub. art. 22 L. n. 81/2017).

TABELLA DI SINTESI SU LAVORO AGILE EMERGENZA COVID - 19

Disciplina di legge	Osservazioni	Strumenti
nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.		
Art. 19 Legge 22 maggio 2017, n. 81 1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. 2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato ; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della <i>legge 12 marzo 1999, n. 68</i> , il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un	Nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato e nel quadro generale della disciplina del TU in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) la responsabilità in merito all'uso degli strumenti di lavoro direttamente forniti dal datore di lavoro nonché la responsabilità sul loro corretto funzionamento è del datore di lavoro. I costi di connessione per il lavoro da remoto restano a carico del lavoratore Il diritto alla disconnessione è introdotto dal legislatore nella consapevolezza dei rischi derivanti da un eccesso di lavoro ed al fine di scongiurare i rischi connessi al superamento dei limiti di durata - giornaliera e settimanale - della prestazione lavorativa, i quali incidono sulla salute dell'individuo per effetto proprio del possibile sovraccarico di lavoro dovuto all'assenza di controllo (cd. burnout). Il diritto alla disconnessione si traduce in pratica in un "dovere di disconnessione" che spetta al datore di lavoro disciplinare attraverso la corretta gestione dell'orario di lavoro e nel quadro della pianificazione e organizzazione del lavoro per " <i>fasi, cicli e obiettivi</i> " che caratterizza il Lavoro agile Il recesso è solo un recesso dall'accordo di lavoro agile, che non influisce sul sottostante contratto di lavoro. In caso di accordo a tempo indeterminato, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni . Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell' <i>articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68</i> , il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni , al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo - identificato nell'accordo individuale - , ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.	Format 5.1 Accordo di lavoro agile tempo determinato/5.2. Accordo di lavoro agile tempo indeterminato Format Mini-regolamento - 2.2. Regolamento SW - Emergenza COVID Il lavoro agile emergenziale legato all'epidemia COVID-19 ha la durata prevista per l'emergenza (31 luglio 2020, salvo proroga). Pertanto la traccia di mini-regolamento non specifica la durata 3.1 BOYD - Bring Your Own Device per sperimentazione Strumenti di collaborazione (v. 3.2 elenco tools)

TABELLA DI SINTESI SU LAVORO AGILE EMERGENZA COVID - 19

Disciplina di legge	Osservazioni	Strumenti
giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.		
Art. 20 Legge 22 maggio 2017, n. 81 1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato , in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del <i>decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81</i> , nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. 2. Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile ai sensi del presente capo può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo di cui all'articolo 19, il diritto all'apprendimento permanente , in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze.	La prestazione lavorativa in remoto nella modalità del Lavoro agile (così come avviene in caso di Telelavoro) non può influire sui percorsi di carriera, sull'apprendimento permanente e sul trattamento economico e normativo applicato al lavoratore	L'obbligo del rispetto dei percorsi formativi può essere assolto attraverso il ricorso agli strumenti presenti sulle diverse piattaforme e mediante il ricorso ai finanziamenti degli Enti Bilaterali di settore in relazione al CCNL applicato (Terziario o Studi Professionali) Tutorial Webinar formativi base Webinar formativi avanzati Webinar partecipati Web-incontri Web-eventi Web-interviste
Art. 21 Legge 22 maggio 2017, n. 81 1. L'accordo relativo alla modalità di	L'accordo deve avere un richiamo al possibile esercizio del controllo sulla prestazione di lavoro nel rispetto del divieto di controllo a distanza occulto	Format 5.1 Accordo di lavoro agile tempo determinato/5.2. Accordo di lavoro agile tempo indeterminato

TABELLA DI SINTESI SU LAVORO AGILE EMERGENZA COVID - 19

Disciplina di legge	Osservazioni	Strumenti
all'esterno dei locali aziendali.		
Art. 23 Legge 22 maggio 2017, n. 81 1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. 2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. 3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da	A decorrere dal 15 novembre 2017 è on line e operativa la procedura per l'invio dei dati relativi agli accordi di lavoro agile. Ai fini della comunicazione che è molto semplice e consente anche rettifiche e annullamenti è necessario collegarsi al portale del Ministero del lavoro all'indirizzo https://servizi.lavoro.gov.it/smartworking. Una procedura semplificata è stata resa disponibile dal Ministero al medesimo indirizzo per la gestione delle comunicazioni connesse all'emergenza COVID-19 https://servizi.lavoro.gov.it/ModalitaSemplificataComunicazioneSmartWorking/ (v. infra anche art. 90 D.L. n. 34/2020) La legge stabilisce espressamente che il lavoratore - agile - ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La voce di tariffa applicata è la stessa prevista per il lavoro in sede. Non sono previsti adempimenti specifici. E' inoltre prevista la tutela dell'infortunio in itinere.	Guida alle comunicazioni 4. Guida Utente Ministero lavoro per lavoro agile emergenziale Circolare INAIL n. 48/2017

TABELLA DI SINTESI SU LAVORO AGILE EMERGENZA COVID - 19

Disciplina di legge	Osservazioni	Strumenti
esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.		
Art. 39 D.L. 17 marzo 2020 conv. in L. 24 aprile 2020, n. 27 1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. 2. Ai lavoratori del settore privato affetti da gravi e comprovate patologie con ridotta capacità lavorativa è riconosciuta la priorità nell'accoglimento delle istanze di svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile ai sensi degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 2-bis. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche ai lavoratori immunodepressi e ai familiari	Nella pianificazione dell'attività di ripresa del lavoro negli studi professionali e per la gestione delle turnazioni e della presenza negli Studi è utile tenere conto delle priorità e dei diritti stabiliti dalla legge: 1) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 TU maternità (D.Lgs. n. 151/2001), ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità accertata (art. 3, c. 3 L. n. 104/1992) – priorità in via generale 2) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3 L. n. 104/1992 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 L. n. 104/1992 – diritto di svolgere la prestazione in modalità lavoro agile, se compatibile con le caratteristiche della prestazione fino alla fine dell'emergenza COVID-19; 3) lavoratori del settore privato affetti da gravi e comprovate patologie con ridotta capacità – priorità emergenza COVID-19 4) lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse – diritto se accertato come grave/priorità 5) lavoratori genitori di minori fino a 14 anni alle condizioni stabilite dalla legge (v. infra art. 90 D.L. n. 34/2020)	Protocollo – 2.1 Protocollo COVID Studi Legali Circolare INAIL n. 13/2020 Circolare INAIL n. 22/2020 Comunicato stampa INAIL 15 maggio 2020

TABELLA DI SINTESI SU LAVORO AGILE EMERGENZA COVID - 19

Disciplina di legge	Osservazioni	Strumenti
conviventi di persone immunodepresse.		
Art. 90 D.L. 19 maggio 2020, n. 34 1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, i genitori lavoratori dipendenti del settore privato che hanno almeno un figlio minore di anni 14, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile anche in assenza di accordi individuali, fermo restando il rispetto degli obblighi informativi previsti dagli artt. da 18 a 23 della L. n. 81/2017 e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dal datore di lavoro. 3. Per l'intero periodo di cui al comma 1, i datori di lavoro del settore privato comunicato al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in via telematica, i nominativi dei lavoratori e la data di cessazione della prestazione di lavoro in modalità agile, ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito del Ministero del lavoro e delle		Protocollo- 2.1 Protocollo COVID Studi Legali Format Mini-regolamento - 2.2. Regolamento SW - Emergenza COVID 3.1 BOYD - Bring Your Own Device per sperimentazione Strumenti di collaborazione 3.2 elenco tools

TABELLA DI SINTESI SU LAVORO AGILE EMERGENZA COVID - 19

Disciplina di legge	Osservazioni	Strumenti
politiche sociali		
Art. 115 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 1. Nell'ambito del rapporto di lavoro domestico del telelavoro e del lavoro agile il datore di lavoro è tenuto a garantire al lavoratore il rispetto della sua personalità e della sua libertà morale. 2. Il lavoratore domestico è tenuto a mantenere la necessaria riservatezza per tutto quanto si riferisce alla vita familiare.		Privacy policy e informativa uso strumenti di lavoro in linea con art. 4 L. n. 300/1970 dello Studio

PROCEDURA PER EMERGENZA CORONAVIRUS

INFORMATIVA AI SENSI DEL PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

PREMESSO CHE:

- in data 14.3.2020 è stato siglato fra le Parti Sociali un *“Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”*, volto a fornire indicazioni operative finalizzate ad incrementare, all’interno degli ambienti lavorativi, misure volte a perseguire con efficacia l’azione di prevenzione nei luoghi di lavoro;
- in data 23.4.2020, è stato pubblicato dal Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale dell’INAIL, con l’approvazione del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso la Protezione Civile, un *“Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione”*;
- in data 24.4.2020, è stato integrato il già citato *“Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”*, sottoscritto in data 14.3.2020 dalle Parti Sociali;
- nonostante detto Protocollo sia indirizzato alle aziende svolgenti attività produttive, lo Studio intende conformarsi alle regole con esso introdotte, pur rendendole coerenti con la natura dello Studio medesimo e con la tipologia di attività da esso svolta.

L’obiettivo delle seguenti procedure è quello di tutelare la salute dei professionisti dello Studio, degli avvocati, dei collaboratori, dei fornitori e delle comunità di appartenenza, salvaguardando al contempo la continuità delle attività dello Studio e la produttività.

Le disposizioni che seguono si intendono applicate fino a nuova e diversa comunicazione da parte della Studio.

1)

DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI AVVOCATI E I COLLABORATORI

- 1.1) Gli avvocati e i collaboratori dello Studio che, nei 14 giorni precedenti l'inizio dello svolgimento dell'attività richiestagli, abbiano manifestato sintomi influenzali, difficoltà respiratorie e febbre (temperatura oltre i 37,5) hanno l'obbligo di comunicarlo, tramite e-mail, anonché all'avv.prima dell'inizio della propria prestazione lavorativa. Tali informazioni verranno gestite nel rispetto della normativa sulla privacy, ma lo Studio si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente l'interessata/o dall'attività da svolgere. L'interessata/o deve rimanere presso il proprio domicilio, e contattare il proprio medico di base per ottenere la certificazione di malattia e/o prescrizioni mediche qualora i sintomi si manifestino fuori dall'orario di lavoro.
- 1.2) Prima di recarsi in Studio, gli avvocati e i collaboratori provvederanno, in autonomia, alla rilevazione della temperatura corporea, al fine di verificare l'eventuale sussistenza di uno stato febbrile, che determini la loro impossibilità ad accedere allo Studio stesso.
- 1.3) Durante il tempo di permanenza nei locali dello Studio, lo Studio si riserva la facoltà di sottoporre – individualmente e nel rispetto delle misure di sicurezza e privacy - tutti gli avvocati e i collaboratori a procedure di rilevazione della temperatura corporea. Anche le informazioni che emergano da questi ultimi saranno gestite nel rispetto della normativa sulla privacy, ma lo Studio si riserva il diritto di chiedere all'interessata/o di sospendere temporaneamente l'attività da svolgere. In modo analogo, i singoli liberi professionisti si impegnano a effettuare i controlli necessari al contenimento della diffusione del virus Covid-19.
- 1.4) Gli avvocati e i collaboratori, prima di accedere ai locali di Studio dovranno:
 - i) essere muniti di mascherina (o altro dispositivo di protezione) e guanti;
 - ii) gettare nell'apposito contenitore che sarà posizionato all'ingresso dei locali di Studio, i dispositivi di protezione individuale utilizzati nel tragitto casa - Studio.
- 1.5) Gli avvocati e i collaboratori dello Studio che, al termine della propria attività lavorativa, manifestino i sintomi elencati al precedente punto 1.1) dovranno:
 - 1.5.1) comunicare l'esistenza di tale sintomatologia tramite e-mail a:....., nonché all'avv....., anche al fine di consentire l'individuazione dei soggetti con i quali gli stessi siano venuti eventualmente in contatto durante lo svolgimento della prestazione;
 - 1.5.2) contattare immediatamente il proprio medico curante;

- 1.5.3) astenersi, per i 14 giorni successivi al manifestarsi dei sintomi (ovvero per il maggior tempo necessario), dal rendere la prestazione all'interno dei locali dello Studio;
- 1.5.4) durante tale arco temporale, aggiornare lo Studio circa le proprie condizioni di salute, al fine di consentire la valutazione di ogni necessaria iniziativa per consentire una ripresa della prestazione dell'interessato in condizioni di sicurezza, nel rispetto delle disposizioni vigenti.
- 1.6) Analogamente, gli avvocati o i collaboratori dello Studio che, durante lo svolgimento dell'attività, manifestino una sintomatologia compatibile con quella tipica del virus Covid-19, dovranno:
- 1.6.1) comunicare immediatamente, tramite e-mail, aovvero all'avv.....l'esistenza di tale sintomatologia e abbandonare i locali dello Studio;
- 1.6.2) attenersi alle prescrizioni di cui al precedente punto 1.
- 1.7) L'ingresso di clienti o visitatori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione e-mail avente a oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- 1.8) L'associazione professionale / i singoli professionisti si impegnano a fornire mascherine monouso agli avvocati e ai collaboratori.
- All'ingresso dello Studio, nelle singole stanze o sale riunioni, nei bagni e nei locali a uso collettivo, verranno collocati dispenser di soluzione disinfettante.
- 1.9) Gli avvocati e i collaboratori hanno l'obbligo di utilizzare i dispositivi di sicurezza:
- i) nell'ipotesi in cui ci si trovino a meno di un metro di distanza con un'altra persona (dipendente, fornitore, visitatore, cliente, altro avvocato o collaboratore);
 - ii) per l'accesso alle aree comuni (sale riunioni, segreteria, bagni, sala caffè e aree fotocopiatrici, ecc.);
 - iii) per l'accesso all'archivio;
 - iv) per il carico e scarico della posta, della documentazione, dei fascicoli e di ogni merce fornita allo Studio.
- 1.10) Gli avvocati e i collaboratori sono esortati a recarsi presso il luogo ove viene svolta l'attività lavorativa attraverso l'utilizzo di mezzi privati. Laddove ciò non fosse possibile, gli avvocati e i collaboratori sono invitati a utilizzare i mezzi pubblici in fasce orarie meno affollate.

- 1.11) Gli avvocati e i collaboratori sono tenuti a rispettare le distanze di sicurezza di almeno 1 metro.
- 1.12) L'accesso agli spazi comuni è contingentato e occorre tenere conto, nella fruizione delle sale e degli spazi che comportino un maggior rischio di assembramenti, della prescrizione che richiede il rispetto della distanza di sicurezza di almeno un metro e di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi. In tal senso, è necessario che gli avvocati e i collaboratori dello Studio:
- i) accedano agli spazi comuni uno per volta o, comunque, in numero non superiore a due. In tale ultimo caso, dovrà essere assicurato il rispetto delle misure di distanziamento sociale;
 - ii) la consumazione di cibi e bevande avvenga preferibilmente in maniera individuale, o comunque con modalità tali da non determinare il rischio di eventuali assembramenti.
- 1.13) Laddove non possa essere garantita la distanza di sicurezza, non sono consentite le riunioni in presenza.
- 1.14) Lo Studio predilige il lavoro in *smart working*, limitando la presenza dei professionisti, salvo che la presenza fisica non sia imposta da indifferibili e comprovate esigenze. In tal caso, l'attività verrà organizzata con turnazioni a mezzo di condivisione di un *calendar* accessibile a tutti i componenti dello Studio.

2) **INDICAZIONI IGIENICHE**

- 2.1) Gli avvocati e i collaboratori sono tenuti a lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi. Le mani dovranno essere asciugate con salviettine monouso gettate in un cestino che verrà chiuso immediatamente dopo l'uso e buttato nei rifiuti indifferenziati. In assenza saranno a disposizione i prodotti contenuti nei dispenser di cui al precedente punto 1.8).
- 2.2.) Ciascuno è tenuto ad evitare di toccarsi il naso, gli occhi e la bocca con le mani non lavate.
- 2.3) Le superfici utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere disinfettate frequentemente, con prodotti appositi messi a disposizione dallo Studio, e i locali adeguatamente arieggiati, più volte al giorno.

3)

MODALITÀ DI ACCESSO DI CLIENTI E VISITATORI

3.1) Lo Studio si adopererà per comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai clienti con modalità informatica, consegnando un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali dello Studio. Lo Studio conserverà copia dell'informativa sottoscritta per ricevuta e accettazione.

3.2) Gli avvocati e i collaboratori, nel programmare eventuali appuntamenti, dovranno:

- i) invitare i clienti a verificare e comunicare preliminarmente l'assenza di situazioni che possano determinare il rischio di contagio (febbre, tosse, sintomi influenzali, ecc.);
- ii) informare i clienti che l'accesso ai locali dello Studio sarà consentito se solo muniti di mascherina e guanti;
- iii) preavvertire i clienti che l'accesso ai locali dello Studio sarà consentito solo ove gli stessi dichiarino l'assenza di situazioni di pericolo, tramite la sottoscrizione di apposita autocertificazione.

3.3) Il ricevimento dei clienti dovrà essere organizzato in maniera tale che non si verifichi la compresenza in sala d'attesa di più di due persone, avendo cura che le stesse evitino di muoversi all'interno dei locali di Studio e, in ogni caso, mantengano una distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

3.4) Il contatto con clienti deve avvenire mantenendo una distanza di sicurezza di almeno 1 metro, e al cliente sarà consentito l'accesso nei luoghi ove viene svolta l'attività solo se muniti di mascherina e guanti.

4)

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER GLI AVVOCATI E I COLLABORATORI

4.1) Gli avvocati e i collaboratori si impegnano a privilegiare modalità di “lavoro agile”, creando un’alternanza dei professionisti presenti, attraverso l’utilizzo di un calendar, e limitando allo stretto necessario la presenza fisica in Studio.

4.2) Gli appuntamenti e le riunioni con i clienti dovranno svolgersi preferibilmente attraverso modalità di comunicazione a distanza, salvo sussistano specifiche e comprovate esigenze che rendano necessaria la presenza in Studio del cliente stesso. In tal caso saranno rispettate le regole di cui al precedente punto 3).

4.3) Il deposito degli atti processuali, come l’acquisto del CUF, avviene con modalità telematiche. Gli avvocati e i collaboratori si impegnano affinché la trattazione delle udienze, così come la sottoscrizione di eventuali accordi transattivi con le controparti, avvengano con modalità telematiche, in coerenza con le singole linee guida adottate dai singoli Uffici Giudiziari e dagli organismi di conciliazione.

4.4) Gli avvocati e i collaboratori si adopereranno per organizzare e pianificare l’attività ordinaria da svolgere in maniera tale da limitare, per quanto possibile, gli adempimenti e le attività esterne allo Studio.

5) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Lo Studio, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR 2016/679), recante disposizioni a tutela delle persone di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, informa che i dati personali forniti con la presente dichiarazione saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e in conformità con le indicazioni che sono state fornite nell'ambito dell'informativa disponibile sul sito www.....

In aggiunta alle informazioni già fornite si comunica che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione sono trattati per ottemperare alle misure cautelative in materia di Covid 19 richiamate nei decreti fino ad ora emessi in tale ambito, nonché delle Ordinanze Regionali Lombardia e non verranno diffusi, ma potrebbero essere comunicati alle autorità competenti per la gestione dell'emergenza sanitaria qualora ve ne fosse la necessità, o ne venisse fatta esplicita richiesta da parte dell'autorità preposta.

Il sottoscritto _____, C.F. _____

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sopra riportata di aver preso visione delle buone prassi comunicate dallo Studio al fine di contenere la diffusione del Coronavirus e da applicare anche con i clienti e visitatori e si impegna a rispettare la procedura di emergenza Covid 19 prevista dallo Studio.

Data/Luogo_____

Firma leggibile _____

**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE (o *Smart Working*)
FINALIZZATO AL CONTENIMENTO DEL RISCHIO CONTAGIO COVID-19**

L'emergenza epidemiologica da COVID-19 che stiamo vivendo tutti in questo periodo, ci costringe ad adottare alcune regole di comportamento che influiscono sulla nostra vita privata e allo stesso tempo alcuni accorgimenti organizzativi nell'attività professionale, al fine di assicurarne la continuità in sicurezza, dovendo limitare gli spostamenti, le trasferte e – ove possibile - la presenza in Studio nelle modalità tradizionali e con l'intero organico.

Lo ***Smart Working*** (d'ora in avanti denominato anche "SW"), disciplinato e regolato dagli artt. 18-23 della L. n. 81/2017 - che lo definisce **Lavoro Agile** - in condizioni di ordinarietà è una modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa che favorisce il lavoro per obiettivi, senza vincoli di luogo e di orari, con il supporto degli strumenti tecnologici. Durante la pandemia, invece, costituisce strumento utile per il proseguimento del lavoro da casa durante la chiusura forzata dei luoghi di lavoro (aziende, studi professionali, ecc.) o comunque per la rarefazione delle presenze in loco.

Essendo una mera modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, non comporta alcuna modifica delle condizioni contrattuali, economiche e normative applicate al rapporto di lavoro.

Ciò premesso, lo Studio _____ ha deciso di adottare **a partire dal _____ e per la durata dell'emergenza sanitaria, questa modalità di lavoro, nei confronti sia dei dipendenti sia dei collaboratori (praticanti e avvocati), favorendo l'alternanza, in modo da garantire, quando possibile, l'apertura e gestione dello Studio ed il mantenimento delle distanze di sicurezza tra i presenti.**

Lo SW viene, comunque, *in primis* adottato in favore delle dipendenti/collaboratrici madri di figli minori sino a 12 anni di età durante il periodo di chiusura di asili e scuole, dei dipendenti/collaboratori con figli e familiari in condizioni di certificata disabilità, nonché dei dipendenti/collaboratori disabili e di coloro che sono affetti da gravi e comprovate patologie¹;

Resta inteso che i dipendenti/collaboratori in SW devono svolgere la prestazione nel rispetto delle normali procedure interne, degli obiettivi individuali e di team,

¹ Qui si fa riferimento alle previsioni introdotte dall'art. 1, c. 486 della L. n. 145/2018 – Legge di Bilancio 2019 – che ha inserito nella disciplina di riferimento il comma 3bis all'art. 18 della L. n. 81/2017 e dell'analoga previsione contenuta nell'art. 39 del D.L. n. 18/2020 che riconosce una priorità per l'accesso al lavoro agile alle madri e, fino al 31 luglio 2020 agli immunodepressi e al personale con comprovata patologia grave. In connessione con l'emergenza sanitaria il medesimo art. 39 D.L. n. 18/2020 riconosce un diritto allo svolgimento della prestazione nella modalità del lavoro agile al personale disabile o che abbia nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità accertata.

delle scadenze di processo, assicurandone il mantenimento sia in termini quantitativi che qualitativi

Organizzazione del lavoro

Al fine di garantire il rispetto dei processi interni e il necessario coordinamento con le attività in corso è necessario che il personale in SW si attenga ad alcune regole fondamentali di collaborazione e di comunicazione, di seguito definite.

- a) concordare sempre con il Titolare dello Studio o il diretto Responsabile e i colleghi di team il rispetto nell'utilizzo delle soluzioni tecnologiche di *collaboration* in uso (quali l'impiego della VPN per accesso a dati condivisi nei server e/o l'introduzione di piattaforme di comunicazione/collaborazione), in modo da garantire a tutti i colleghi la corretta comunicazione e gli obiettivi di collaborazione/confronto/relazione che costituiscono caratteristica peculiare dello SW, anche e soprattutto in questa situazione di emergenza;
- b) l'attività in SW dal domicilio connessa all'attuale situazione di emergenza può essere annullata dal dipendente/collaboratore oppure su richiesta dello Studio qualora sia necessaria la presenza in sede, con l'adozione delle prescritte misure di sicurezza (a tal fine si rammenta che per gli spostamenti casa/Studio sarà necessario munirsi del Modulo di autocertificazione previsto dal Ministero dell'Interno nel quale vanno indicate le improrogabili esigenze lavorative);
- c) durante l'esecuzione dell'attività in SW il dipendente/collaboratore è libero di organizzare i modi della propria prestazione lavorativa, nel rispetto di fasi, scadenze e riunioni in videoconferenza, concordate e condivise con lo Studio e i colleghi. Qualora per il singolo dipendente/collaboratore non dovessero essere richieste variazioni dell'orario di lavoro, quest'ultimo sarà quello normalmente praticato in Studio ossia: dalle ore _____ alle ore _____, con una pausa minima di un'ora per la consumazione del pasto, di solito collocata tra le ore _____ e le ore _____, con diritto nella predetta fascia oraria alla disconnessione dagli strumenti di lavoro in uso;
- d) in caso di esigenze personali che comportino la necessità di interrompere la prestazione lavorativa da remoto il dipendente/collaboratore deve darne comunicazione al titolare dello Studio nel rispetto delle procedure interne.

Strumenti di lavoro, connessione e riservatezza

Durante la Prestazione lavorativa resa in modalità SW il dipendente/collaboratore, per rendere la propria attività, utilizza gli strumenti in dotazione.

Lo Studio a propria discrezione può dotare il dipendente/collaboratore, a titolo di comodato d'uso ai sensi dell'art. 1803 c.c., di un personal computer portatile e di un telefono cellulare, oppure può consentirgli l'utilizzo di propri strumenti. In tale ultimo caso è richiesto di aprire sul proprio pc un account lavorativo separato

dall'account personale e protetto da una password forte, in modo che altri (es. familiari) non possano accedervi, per garantire la separazione tra dati personali e dati professionali e la loro riservatezza.

Durante la prestazione lavorativa/professionale resa in modalità SW la connessione ad *internet* ed i relativi costi restano a carico del dipendente/collaboratore.

Qualora, durante la prestazione lavorativa resa in modalità SW, si dovessero verificare problemi di natura tecnica che impediscano o rendano comunque difficoltosa la connessione ad *internet* od il collegamento del pc in remoto, il dipendente/collaboratore è tenuto a comunicarlo tempestivamente al titolare dello Studio o al Responsabile diretto, ai colleghi e al team, al fine di concordare le modalità di gestione dell'imprevisto.

Il dipendente/collaboratore è responsabile della corretta tenuta e cura di tutta la strumentazione in sua dotazione per l'espletamento della prestazione lavorativa in regime di SW, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza relativi a qualsiasi documentazione od altre informazioni, dati o notizie appartenenti o relative allo Studio e/o a terzi, conosciuti e/o trattati in ragione del rapporto di collaborazione con lo Studio.

In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro, occorre presentare denuncia alle Autorità e **comunicare immediatamente** allo Studio la potenziale perdita di dati.

★

Addendum per i dipendenti dello Studio:

Orario di lavoro

Il/la dipendente s'impegna al rispetto della normativa in materia di orario di lavoro prevista dal D.Lgs. n. 66/2003 e dal D.Lgs. n. 81/2008 nonché dal CCNL applicato con riferimento, in particolare, al rispetto delle pause, analogamente a quanto avviene per il lavoro in sede.

Non sono in ogni caso previste prestazioni straordinarie, notturne e festive.

Regole disciplinari

Eventuali infrazioni ed addebiti disciplinari saranno soggetti all'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal CCNL di riferimento, al quale sul punto si rinvia integralmente.

Sicurezza sul lavoro

Durante l'esecuzione della prestazione in modalità SW il/la dipendente beneficia della tutela assicurativa INAIL in materia salute e sicurezza sul lavoro anche per le ipotesi di infortunio *in itinere*²; ma nella presente situazione di emergenza tale condizione si realizza solo nelle ipotesi di rientro in sede.

Il/la dipendente s'impegna, in caso di infortunio a darne immediata comunicazione all'azienda al fine di attivare le procedure di comunicazione previste per legge

² Cfr. sul punto la Circolare INAIL 2 novembre 2017, n. 48. L'art. 23, comma 3 della L. n. 81/2017 stabilisce che “// Lavoratore/Lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del Lavoratore/Lavoratrice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza”.

Il/la dipendente dà atto con la ricezione della presente comunicazione di avere ricevuto anche l'*Informativa di Sicurezza sul Lavoro agile*, **qui allegata** in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione e si obbliga ad osservare tutte le cautele necessarie a garantire la propria incolumità psico-fisica, adottando tutti i comportamenti e le misure di sicurezza all'uopo necessarie, in ossequio a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008 e alle disposizioni dello Studio (Protocollo _____) in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.

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

(modello INAIL febbraio 2020)

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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 meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute 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 mantenuti;
- 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 mantenuti; 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 poggiapièdi 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 (acqua³, coperte⁴,

³ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

⁴ In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio

estintori⁵, 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.

(si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

⁵ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

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.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
	Smartphone					

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Policy BYOD – Bring Your Own Device

Tra:

_____ (P.IVA e CF _____) con sede legale in _____,
_____ (la "Società")

e

Il sig. _____/sig.ra (C.F. _____) nato/nata a
_____ il _____ e residente a _____ in via
_____ n. ____ (il "Lavoratore"/la "Lavoratrice")

PREMESSE

La Studio ha deciso di avviare un progetto temporaneo di Smart Working legato all'emergenza sanitaria virus COVID-19

Il progetto è diretto a consentire ai propri dipendenti di sperimentare nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto nel rispetto dei Protocolli di sicurezza in vigore.

Per favorire la fase di sperimentazione del Lavoro Agile, nelle circostanze in cui non sia disponibile per il lavoratore la dotazione tecnologica aziendale per l'espletamento delle proprie attività lavorative al di fuori dello Studio sarà consentito ai propri lavoratori e collaboratori di utilizzare la dotazione tecnologica privata a patto che vengano rispettate alcune regole fondamentali per garantire la riservatezza delle informazioni trattate attraverso il device personale.

Tale prassi verrà definita Policy BYOD (Bring Your Own Device)

Tutti i lavoratori, le lavoratrici e i collaboratori dello Studio devono accettare i termini e le condizioni stabilite nella presente policy - BYOD - al fine di poter partecipare al progetto.

Fatte tali premesse si conviene quanto segue.

1. POLICY E RESPONSABILITA'

1.1 Tutte le policy di Sicurezza e Riservatezza adottate dallo Studio sono applicabili anche in caso di utilizzo delle dotazioni personali con adattamento delle regole ivi previste alla policy BYOD ove compatibili.

1.2 Il Lavoratore/La lavoratrice nonché il Collaboratore è responsabile del corretto uso dei propri strumenti personali secondo principi di correttezza, buona fede e rispetto della normativa di riferimento in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

1.3 Il Lavoratore/La lavoratrice nonché il Collaboratore è personalmente responsabile di tutti i costi di gestione e di manutenzione dei propri strumenti personali.

1.2 Il/La Lavoratore/Lavoratrice nonché il Collaboratore che utilizza il BYOD si assume la responsabilità rispetto all'uso dei propri strumenti di lavoro personale e alle modalità d'uso degli stessi. Essi/Esse devono:

- Avere cura degli aspetti hardware e software relativi ai singoli strumenti e in particolare avere cura degli aspetti di sicurezza connessi all'uso degli strumenti personali;
- Mantenere i sistemi aggiornati;
- Assicursi che in nessun modo gli strumenti possano violare le policy di Sicurezza e Riservatezza dello Studio. A tal fine si impegnano ad adeguare i propri Device Mobili alle Policy di Studio con l'ausilio dell'Amministratore di sistema;
- predisporre password sicure per l'accesso agli strumenti personali;
- assumere la piena responsabilità per i rischi derivanti dal mancato rispetto delle Policy di Sicurezza dello Studio derivanti virus, malware e / o altri errori hardware o software che rendano il dispositivo inutilizzabile.

1.3 In caso di necessità connesse alla gestione di dati trattati per conto dello Studio l'Amministratore di sistema si rende disponibile a fornire assistenza per il corretto ripristino degli strumenti in uso e per le procedure dirette a garantire il recupero e/o la protezione dei dati trattati per conto della Studio. Eventuali costi di gestione degli eventi più gravi per importi superiori a..... verranno sostenuti dallo Studio.

2. APPLICABILITA'

2.1 La presente policy si applica esclusivamente all'organizzazione di una sessione di Lavoro Agile, ovvero alla raccolta di dati e/o informazioni elaborate all'interno di uno strumento personale per generare un output che viene poi salvato sui sistemi di studio o in cloud.

2.2 In tale contesto è possibile lavorare in locale per svolgere la propria prestazione lavorativa solo a fronte dell'esecuzione di una giornata di lavoro in modalità Lavoro Agile.

2.3 E' possibile elaborare il materiale raccolto attraverso applicativi già presenti sul proprio strumento di lavoro personale ovvero scaricati all'occorrenza per la gestione delle attività previste e/o concordate con lo Studio e l'Amministratore di sistema.

2.5 Al termine della "Sessione di Lavoro Agile" tutte le informazioni aziendali utilizzate dovranno essere cancellate dai supporti personali utilizzati se non più necessarie per la gestione delle attività in corso.

3. DATA BREACH

3.1 Eventuali furti dei dispositivi personali in uso e/o perdite di dati o attacchi al sistema (virus, malware, spyware) vanno comunicati allo Studio entro 24 ore al fine di attivare le procedure di legge per la gestione dell'evento e le notifiche al Garante per la protezione dei dati personali.

Voglia restituirci, sottoscritta in segno di integrale accettazione, l'unita copia della presente lettera.

Luogo e Data

Datore di lavoro

Lavoratore/Lavoratrice

ELENCO STRUMENTI DI CONNESSIONE/COLLABORAZIONE DA REMOTO

Per la gestione dei progetti in generale:

- Airtable
- Asana
- Trello (presente all'interno della suite Atlassian orientata alla Enterprise agility)
- Monday

Per le video conference:

- Zoom
- Jitsi
- Hangouts
- Whereby
- Skype
- Microsoft Teams

Per la condivisione e la modifica di file e documenti:

- Slack (in più sistema di chat)
- Google drive
- Acrobat

**Modalità semplificata caricamento
massivo comunicazione di smart working
nel periodo emergenziale epidemiologico
da COVID-19 (coronavirus)**

~

Ver. 1.0

Sezione	Campo/Informazione		Obbl.	Formato	Descrizione	Vincoli
				Dimensione		
Sezione 1 - Datore di lavoro	Codice Fiscale		S	Alfanumerico	Codice Fiscale del datore di lavoro.	Formati validi: • 16 caratteri alfanumerici; • 11 cifre numeriche.
				16		
Sezione 2 - Lavoratore	Codice Fiscale		S	Alfanumerico	Codice Fiscale del lavoratore.	Formati validi: • 16 caratteri alfanumerici; • 11 cifre numeriche.
				16		
	Data nascita		S	Data	Data di nascita del lavoratore.	Esempio: 23/02/2020
				19		
	Cognome		S	Alfanumerico	Cognome del lavoratore.	
				50		
	Nome		S	Alfanumerico	Nome del lavoratore.	
				50		
	Comune o stato straniero di nascita		S	Alfanumerico	Comune o stato straniero di nascita del lavoratore.	Codice catastale del Comune di nascita.
				4		Esempio: H501 - Roma
Sezione 3 - Rapporto di lavoro	PAT		S	Alfanumerico	Posizione assicurativa territoriale INAIL.	Sequenza di 7, 8 o 9 cifre numeriche.
				9		Esempio: 012345678
	Voce di tariffa INAIL		S	Alfanumerico	Voce di tariffa INAIL associata al rapporto di lavoro.	Sequenza di 4 cifre numeriche.
				4		Esempio: 0123
	Periodo di validità	Data inizio	S	Data	Data inizio del periodo di validità dell'accordo.	Esempio: 23/02/2020
				10		
Sezione 4 - Accordo di smart working		Data fine	N	Data	Data fine del periodo di validità dell'accordo.	Esempio: 23/02/2020
				10		

Tabella 1 – Tracciato record dati comunicazione semplificata

Premessa

Di seguito si forniscono le principali informazioni riguardanti la nuova procedura semplificata per l'invio massivo delle comunicazioni di smart working per il periodo di emergenza epidemiologica stabilita nel DPCM del 1° marzo 2020 (in vigore al momento della stesura della presente guida).

Accesso

L'accesso alla nuova procedura semplificata per il caricamento massivo è consentito tramite:

- credenziali SPID, rilasciate da uno qualsiasi dei gestori indicati dall'AgID
- credenziali attive rilasciate dal portale www.cliclavoro.gov.it.

Registrazione SPID

Per le modalità di rilascio delle credenziali SPID si rimanda al sito: www.spid.gov.it

Registrazione ClicLavoro

La procedura per la registrazione al portale ClicLavoro si compone di due passaggi:

- Il primo, attivabile selezionando nella homepage **“Login”** (in alto a destra) e successivamente **“Non sei registrato? Iscriviti ora”**, per la definizione delle credenziali di accesso (username e password).
- Il secondo per il completamento del **“Profilo utente”**, disponibile nell’**“Area Riservata”** previo accesso utilizzando le credenziali ottenute al punto precedente, con l'indicazione dei dati anagrafici e del codice fiscale.

Attenzione: utenze senza codice fiscale nel “Profilo utente” non consentono di accedere alle funzionalità di trasmissione.

Comunicazione

La nuova modalità massiva semplificata richiede il salvataggio di un file Excel (formatoxlsx), con i dati descritti in tabella 1.

Accordo individuale di lavoro agile a tempo determinato¹

Tra:

.....(P.IVA e CF) con sede legale in, (la "Società")

e

Il sig. _____/sig.ra (C.F. _____) nato/nata a _____ il _____ e residente a _____ in via _____ n. ____ (il "Lavoratore"/la "Lavoratrice")

Congiuntamente Le Parti

1. PRESTAZIONE DI LAVORO

1.1 Le Parti concordano che a decorrere dale fino al..... la prestazione di lavoro verrà svolta con le modalità del lavoro agile di cui agli artt. 18 e segg. della L. n. 81/2017.

Dalla predetta data, pertanto, il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" continuerà a svolgere le mansioni previste dal contratto di lavoro, senza vincolo di presenza in sede per un numero di giornate pari a..... per settimana/mese (*indicare un riferimento a giornate per settimana lavorativa/mese di lavoro*).

1.2 La presenza in sede, d'accordo con il Responsabile e i colleghi in relazione alla programmazione delle attività (*programmazione che può avvenire per fasi, cicli e obiettivi*), è comunque richiesta per almeno [...] giorni per settimana/mese (*indicare in caso un riferimento a giornate per settimana lavorativa/mese di lavoro. Ipotesi di completamento di quella di cui al punto 1.1. per i casi in cui si adottino forme di lavoro agile molto ampie in cui la presenza in sede dovesse essere molto limitata*).

1.3 Nelle giornate di lavoro agile in cui la prestazione non verrà svolta in sede, si concorda che:

¹ L'accordo integra il contratto di assunzione, sia che sia a tempo determinato sia che sia a tempo indeterminato. La modalità lavoro agile può essere accordata a tutti i lavoratori – coerentemente con le mansioni assegnate – e a tutte le forme contrattuali, anche ai lavoratori con contratto di apprendistato e anche ai lavoratori in somministrazione in accordo con l'Agenzia, datore di lavoro il quale deve effettuare le comunicazioni di avvio della prestazione in modalità lavoro agile.

a. Il Lavoratore potrà/dovrà comunicare al proprio Responsabile e ai colleghi la scelta del luogo dal quale eseguirà la prestazione avendo cura di attenersi al contenuto dell'Informativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro per la propria salute e sicurezza (*valutare i luoghi quali domicilio, spazi di coworking, sedi dei clienti, hub aziendali etc.*).

Il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" durante la prestazione di lavoro agile sarà libero di organizzare i tempi e i modi dell'attività di lavoro concordata e definita con il proprio Responsabile e i colleghi e sarà tenuto al solo rispetto dei limiti giornalieri di durata oraria della prestazione lavorativa praticata per il lavoro in sede garantendo il collegamento da remoto anche non continuativo nella fascia oraria tra le ore [...] e le ore [...] (*definire la fascia oraria che potrà in ipotesi essere più ampia delle 8 ore ordinarie tenendo conto del fatto che il collegamento da remoto non è richiesto in via continuativa e che la prestazione non può eccedere le otto ore di normale lavoro giornaliero; per i lavoratori part-time valutare la compatibilità con l'orario di lavoro definito e la pattuizione delle clausole elastiche*) con diritto in ogni caso a sospendere l'attività lavorativa nella fascia oraria tra le ore [...] e le ore [...] per la consumazione del pasto [...] (*definire la fascia oraria o le fasce orarie di riposo/disconnessione concordate tenendo anche in considerazione le ipotesi di non continuativa connessione sopra definite*).

Non sono previste prestazioni straordinarie e festive salvo il caso di esplicita richiesta e previa autorizzazione da parte della Direzione e/o da parte del Responsabile.

Il Lavoratore durante la giornata di lavoro agile non è in ogni caso autorizzato a svolgere attività lavorativa nella fascia oraria notturna compresa tra le ore 24.00 e le ore 5.00 (o *nella diversa fascia oraria di riferimento del lavoro notturno prevista dal CCNL applicato*).

b. Il trattamento economico e normativo previsto per il Lavoratore in relazione al livello di inquadramento previsto dal CCNL di riferimento applicato in azienda non subirà variazioni per effetto dell'esecuzione della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile, così come l'accesso ai programmi di incentivazione per obiettivi e ai piani di welfare in uso.

c. Resta inteso e convenuto che il Lavoratore avrà accesso ai programmi di formazione continua aziendali previsti così come ai processi di valutazione in uso e manterrà il normale accesso alle comunicazioni istituzionali, di servizio e sindacali.

2. STRUMENTI DI LAVORO

2.1 Il Lavoratore, durante l'esecuzione della prestazione con la modalità di lavoro agile potrà fare uso degli strumenti di lavoro in dotazione (cellulare aziendale; pc portatile aziendale; tablet etc.) sui quali sono già installati i software e gli applicativi necessari per lo svolgimento della prestazione da remoto. Tali strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto delle Policy e delle direttive aziendali in vigore relative agli obblighi di riservatezza, all'Uso degli strumenti di lavoro, redatte ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e

del Reg. UE n. 679/2016 e ai sensi dell'art. 4 della L. n. 300/1970 (*qui va fatto riferimento ai Regolamenti interni in materia di Privacy, controllo e uso degli strumenti di lavoro che se non esistenti vanno opportunamente implementati*). A tal fine si rammenta che le informazioni eventualmente acquisite durante il collegamento da remoto – valide alla stessa stregua della registrazione della presenza in sede – potranno essere utilizzate per tutti i fini connessi alla gestione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 4 della L. n. 300/1970 essendo strettamente connesse all'uso degli strumenti di lavoro da remoto.

2.2 Durante la prestazione lavorativa resa in regime di lavoro agile i costi della connessione internet e il collegamento da remoto restano a carico del Lavoratore (*oppure si può prevedere che il datore di lavoro sostenga tali costi attraverso una dotazione aziendale wpa/wpe che garantisce maggiore protezione attraverso uso di apposita crittografia, vietando il collegamento da reti domestiche o aperte non protette*).

2.3 Gli strumenti di lavoro in dotazione non devono essere lasciati incustoditi durante l'esecuzione della prestazione con le modalità di lavoro agile. Il pc in dotazione dovrà essere dotato di sistemi di protezione diretti a evitare accessi da parte di soggetti non autorizzati e deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro.

2.4 Qualora durante l'esecuzione della prestazione in regime di lavoro agile si verifichino guasti o problemi tecnici legati alla connessione da remoto o altre anomalie che rendano difficoltoso il collegamento, il Lavoratore si impegna ad avvisare tempestivamente il proprio Responsabile e i colleghi al fine di concordare le più opportune modalità di gestione delle stesse, la ripresa dell'attività lavorativa o il rientro in sede. Restano in ogni caso a carico della Società i costi di intervento e di ripristino dei collegamenti in caso di interruzioni o di guasti dovuti a causa a non imputabile al lavoratore.

3. POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

3.1 La Società si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni ricavabili dagli strumenti di lavoro in dotazione come sopra definiti - l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa durante le giornate di lavoro agile mediante il livello di avanzamento delle attività concordate dal "Lavoratore"/ "Lavoratrice" con il proprio Responsabile e i colleghi. A tal fine il Lavoratore si impegna a concordare con il proprio Responsabile n. [...] collegamenti da remoto (*ad es. via e-mail, via skype, via cellulare*) nella fascia oraria come sopra definita e/o ad inviare a fine giornata/fine settimana un report delle attività svolte e dell'avanzamento del progetto/progetti/programmi concordati etc..

3.2 La violazione, da parte del Lavoratore degli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile comporterà l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal CCNL di riferimento e dal relativo Codice disciplinare.

4. SICUREZZA

4.1 La Società garantisce ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. n. 81/2017 la continuità della copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche con riguardo alle giornate di lavoro svolte con modalità di lavoro agile sia presso il domicilio del "Lavoratore"/ "Lavoratrice" sia presso gli altri luoghi scelti per l'esecuzione della prestazione lavorativa nonché la tutela contro l'infortunio in itinere ai sensi dell'art. 23, comma 3 della medesima legge, purché la scelta relativa al luogo di esecuzione della prestazione lavorativa sia coerente con i limiti di cui al presente accordo e risponda a criteri di ragionevolezza dettati dalle necessità connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa e alle necessità di conciliazione vita - lavoro.

4.2 Il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" dà atto con la sottoscrizione del presente accordo che è stato informato in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità di lavoro agile e di avere ricevuto l'Informativa prevista dall'art. 22 L. n. 81/2017 (*fare rinvio alla Policy salute e sicurezza in uso e alla specifica Informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro in materia di lavoro agile che va opportunamente implementata con l'RSPP avendo riguardo alla specifica attività svolta dal datore di lavoro*).

4.3 Il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" si impegna a prendersi cura della propria salute e sicurezza ed a contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dall'Informativa salute e sicurezza, privacy e riservatezza e, in particolare, si impegna:

- ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale, anche quando la prestazione è svolta al di fuori della sede e in modalità di lavoro agile;
- ad utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro in dotazione, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- a segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- a non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che compromettano la sicurezza propria, di altri lavoratori o di terzi;

- a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- a sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- a dare immediata informazione al proprio Responsabile degli infortuni occorsi durante la prestazione in modalità di lavoro agile.

4.4 La Società si impegna ad effettuare la comunicazione preventiva relativa alla prestazione lavorativa in modalità Lavoro agile accedendo al portale dedicato del Ministero del Lavoro, per l'assolvimento di tutti gli obblighi, anche assicurativi, a tal fine previsti dalla legge.

5. DURATA E RECESSO

5.1 Il presente accordo è stipulato a tempo determinato e ha efficacia a decorrere dal [...] con termine il [...].

5.2 Le parti possono recedere prima della scadenza del termine in presenza di un giustificato motivo quale a titolo esemplificativo:

- *(identificare eventuali fattispecie quali, un grave impedimento di natura soggettiva che non consenta la prosecuzione della prestazione con modalità di lavoro agile; un'esigenza organizzativa che richieda la presenza continuativa in sede etc.).*

Resta inteso che, per tutto quanto non previsto dal presente accordo il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge, dal contratto collettivo e dagli accordi individuali già in essere.

Restano confermate tutte le altre condizioni contrattuali già in essere.

Luogo e Data [.....]

Datore di lavoro

Lavoratore / Lavoratrice

Accordo individuale di lavoro agile a tempo indeterminato²

Tra:

.....(P.IVA e CF) con sede legale in, (la "Società")

e

Il sig. _____/sig.ra (C.F. _____) nato/nata a _____ il _____ e residente a _____ in via _____ n. ____ (il "Lavoratore"/la "Lavoratrice")

Congiuntamente Le Parti

5. PRESTAZIONE DI LAVORO

1.1 Le Parti concordano che a decorrere dal la prestazione di lavoro verrà svolta con le modalità del lavoro agile di cui agli artt. 18 e segg. della L. n. 81/2017. Dalla predetta data, pertanto, il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" continuerà a svolgere le mansioni previste dal contratto di lavoro, senza vincolo di presenza in sede per un numero di giornate pari a..... per settimana/mese (*indicare un riferimento a giornate per settimana lavorativa/mese di lavoro*).

1.2 La presenza in sede, d'accordo con il Responsabile e i colleghi in relazione alla programmazione delle attività (*programmazione che può avvenire per fasi, cicli e obiettivi*), è comunque richiesta per almeno [...] giorni per settimana/mese (*indicare in caso un riferimento a giornate per settimana lavorativa/mese di lavoro. Ipotesi di completamento di quella di cui al punto 1.1. per i casi in cui si adottino forme di lavoro agile molto ampie in cui la presenza in sede dovesse essere molto limitata*).

² L'accordo integra il contratto di assunzione, sia che sia a tempo determinato sia che sia a tempo indeterminato. La modalità lavoro agile può essere accordata a tutti i lavoratori – coerentemente con le mansioni assegnate – e a tutte le forme contrattuali, anche ai lavoratori con contratto di apprendistato e anche ai lavoratori in somministrazione in accordo con l'Agenzia, datore di lavoro il quale deve effettuare le comunicazioni di avvio della prestazione in modalità lavoro agile.

1.3 Nelle giornate di lavoro agile in cui la prestazione non verrà svolta in sede, si concorda che:

- d. Il Lavoratore potrà/dovrà comunicare al proprio Responsabile e ai colleghi la scelta del luogo dal quale eseguirà la prestazione avendo cura di attenersi al contenuto dell'Informativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro per la propria salute e sicurezza (*valutare i luoghi quali domicilio, spazi di coworking, sedi dei clienti, hub aziendali etc.*).

Il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" durante la prestazione di lavoro agile sarà libero di organizzare i tempi e i modi dell'attività di lavoro concordata e definita con il proprio Responsabile e i colleghi e sarà tenuto al solo rispetto dei limiti giornalieri di durata oraria della prestazione lavorativa praticata per il lavoro in sede garantendo il collegamento da remoto anche non continuativo nella fascia oraria tra le ore [...] e le ore [...] (*definire la fascia oraria che potrà in ipotesi essere più ampia delle 8 ore ordinarie tenendo conto del fatto che il collegamento da remoto non è richiesto in via continuativa e che la prestazione non può eccedere le otto ore di normale lavoro giornaliero; per i lavoratori part-time valutare la compatibilità con l'orario di lavoro definito e la pattuizione delle clausole elastiche*) con diritto in ogni caso a sospendere l'attività lavorativa nella fascia oraria tra le ore [...] e le ore [...] per la consumazione del pasto [...] (*definire la fascia oraria o le fasce orarie di riposo/disconnessione concordate tenendo anche in considerazione le ipotesi di non continuativa connessione sopra definite*).

Non sono previste prestazioni straordinarie e festive salvo il caso di esplicita richiesta e previa autorizzazione da parte della Direzione e/o da parte del Responsabile.

Il Lavoratore durante la giornata di lavoro agile non è in ogni caso autorizzato a svolgere attività lavorativa nella fascia oraria notturna compresa tra le ore 24.00 e le ore 5.00 (o *nella diversa fascia oraria di riferimento del lavoro notturno prevista dal CCNL applicato*).

- e. Il trattamento economico e normativo previsto per il Lavoratore in relazione al livello di inquadramento previsto dal CCNL di riferimento applicato in azienda non subirà variazioni per effetto dell'esecuzione della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile, così come l'accesso ai programmi di incentivazione per obiettivi e ai piani di welfare in uso.
- f. Resta inteso e convenuto che il Lavoratore avrà accesso ai programmi di formazione continua aziendali previsti così come ai processi di valutazione in uso e manterrà il normale accesso alle comunicazioni istituzionali, di servizio e sindacali.

6. STRUMENTI DI LAVORO

2.1 Il Lavoratore, durante l'esecuzione della prestazione con la modalità di lavoro agile potrà fare uso degli strumenti di lavoro in dotazione (cellulare aziendale; pc portatile aziendale; tablet etc.) sui quali sono già installati i software e gli applicativi necessari per

lo svolgimento della prestazione da remoto. Tali strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto delle Policy e delle direttive aziendali in vigore relative agli obblighi di riservatezza, all'Uso degli strumenti di lavoro, redatte ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE n. 679/2016 e ai sensi dell'art. 4 della L. n. 300/1970 (*qui va fatto riferimento ai Regolamenti interni in materia di Privacy, controllo e uso degli strumenti di lavoro che se non esistenti vanno opportunamente implementati*). A tal fine si rammenta che le informazioni eventualmente acquisite durante il collegamento da remoto – valide alla stessa stregua della registrazione della presenza in sede – potranno essere utilizzate per tutti i fini connessi alla gestione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 4 della L. n. 300/1970 essendo strettamente connesse all'uso degli strumenti di lavoro da remoto.

2.2 Durante la prestazione lavorativa resa in regime di lavoro agile i costi della connessione internet e il collegamento da remoto restano a carico del Lavoratore (*oppure si può prevedere che il datore di lavoro sostenga tali costi attraverso una dotazione aziendale wpa/wpe che garantisce maggiore protezione attraverso uso di apposita crittografia, vietando il collegamento da reti domestiche o aperte non protette*).

2.3 Gli strumenti di lavoro in dotazione non devono essere lasciati incustoditi durante l'esecuzione della prestazione con le modalità di lavoro agile. Il pc in dotazione dovrà essere dotato di sistemi di protezione diretti a evitare accessi da parte di soggetti non autorizzati e deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro.

2.4 Qualora durante l'esecuzione della prestazione in regime di lavoro agile si verificano guasti o problemi tecnici legati alla connessione da remoto o altre anomalie che rendano difficoltoso il collegamento, il Lavoratore si impegna ad avvisare tempestivamente il proprio Responsabile e i colleghi al fine di concordare le più opportune modalità di gestione delle stesse, la ripresa dell'attività lavorativa o il rientro in sede. Restano in ogni caso a carico della Società i costi di intervento e di ripristino dei collegamenti in caso di interruzioni o di guasti dovuti a causa a non imputabile al lavoratore.

7. POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

3.1 La Società si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni ricavabili dagli strumenti di lavoro in dotazione come sopra definiti - l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa durante le giornate di lavoro agile mediante il livello di avanzamento delle attività concordate dal "Lavoratore"/ "Lavoratrice" con il proprio Responsabile e i colleghi. A tal fine il Lavoratore si impegna a concordare con il proprio Responsabile n. [...] collegamenti da remoto (*ad es. via e-mail, via skype, via cellulare*) nella fascia oraria come sopra definita e/o ad inviare a fine giornata/fine settimana un

report delle attività svolte e dell'avanzamento del progetto/progetti/programmi concordati etc..

3.2 La violazione, da parte del Lavoratore degli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile comporterà l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal CCNL di riferimento e dal relativo Codice disciplinare.

8. SICUREZZA

4.1 La Società garantisce ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. n. 81/2017 la continuità della copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche con riguardo alle giornate di lavoro svolte con modalità di lavoro agile sia presso il domicilio del "Lavoratore"/ "Lavoratrice" sia presso gli altri luoghi scelti per l'esecuzione della prestazione lavorativa nonché la tutela contro l'infortunio in itinere ai sensi dell'art. 23, comma 3 della medesima legge, purché la scelta relativa al luogo di esecuzione della prestazione lavorativa sia coerente con i limiti di cui al presente accordo e risponda a criteri di ragionevolezza dettati dalle necessità connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa e alle necessità di conciliazione vita - lavoro.

4.2 Il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" dà atto con la sottoscrizione del presente accordo che è stato informato in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità di lavoro agile e di avere ricevuto l'Informativa prevista dall'art. 22 L. n. 81/2017 (*fare rinvio alla Policy salute e sicurezza in uso e alla specifica Informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro in materia di lavoro agile che va opportunamente implementata con l'RSPP avendo riguardo alla specifica attività svolta dal datore di lavoro*).

4.3 Il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" si impegna a prendersi cura della propria salute e sicurezza ed a contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dall'Informativa salute e sicurezza, privacy e riservatezza e, in particolare, si impegna:

- ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale, anche quando la prestazione è svolta al di fuori della sede e in modalità di lavoro agile;
- ad utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro in dotazione, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- a segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- a non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che compromettano la sicurezza propria, di altri lavoratori o di terzi;
- a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- a sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- a dare immediata informazione al proprio Responsabile degli infortuni occorsi durante la prestazione in modalità di lavoro agile.

4.4 La Società si impegna ad effettuare la comunicazione preventiva relativa alla prestazione lavorativa in modalità Lavoro agile accedendo al portale dedicato del Ministero del Lavoro, per l'assolvimento di tutti gli obblighi, anche assicurativi, a tal fine previsti dalla legge.

6. DURATA E RECESSO

5.1 Il presente accordo è stipulato a tempo indeterminato e ha efficacia a decorrere dal [...].

5.2 Le parti possono recedere nel rispetto dei seguenti termini di preavviso*(la legge prevede il rispetto di un termine di preavviso di 30 giorni in via ordinaria per ciascuna delle parti e di 90 giorni per il solo datore di lavoro qualora si tratti di lavoratori portatori di handicap)*

Ovvero in presenza di un giustificato motivo quale a titolo esemplificativo:

-(identificare eventuali fattispecie quali, un grave impedimento di natura soggettiva che non consenta la prosecuzione della prestazione con modalità di lavoro agile; un'esigenza organizzativa che richieda la presenza continuativa in sede etc.).

Resta inteso che, per tutto quanto non previsto dal presente accordo il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge, dal contratto collettivo e dagli accordi individuali già in essere.

Restano confermate tutte le altre condizioni contrattuali già in essere.

Luogo e Data

Datore di lavoro

Lavoratore / Lavoratrice

"Modelli realizzati da Avv. Paola Salazar per il Formulario Lavoro on line MySolution di CESI"