

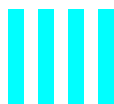


I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 103



PROVINCIA DI PADOVA

***REGOLAMENTO
RECANTE LA DISCIPLINA
PER IL LAVORO DA REMOTO***



Approvato con D.P. in data 27.2.2023 n. 21 di reg.

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL LAVORO DA REMOTO

Art. 1 - Definizione

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 - Attività telelavorabili

Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro da remoto

Art. 6. - Requisiti di priorità nell'assegnazione al lavoro da remoto

Art. 7. - Accordo individuale e revoca.

Art. 8. - Rapporto di lavoro

Art. 9. - Modalità di svolgimento della prestazione

Art. 10. - Orario di svolgimento della prestazione e contattabilità

Art. 11. - Postazione di lavoro da remoto

Art. 12. - Trattamento dei dati

Art. 13. - Tutela della salute e sicurezza del lavoro

Art. 14. - Verifica delle prestazioni

Art. 15. - Altri diritti e obblighi del personale in lavoro da remoto

Art. 16. - Norme transitorie e finali

Art. 1 Definizione

1. Il lavoro da remoto costituisce uno strumento organizzativo per il quale la prestazione di lavoro viene eseguita in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio coincidente con il domicilio del dipendente di cui il/la dipendente abbia libera, continuativa disponibilità e nel quale la prestazione sia tecnicamente possibile con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Il lavoro da remoto si realizza in forma volontaria all'interno del preesistente rapporto di lavoro, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro e secondo le modalità previste dall'articolo 5 dell'Accordo Quadro del 23/03/2000, dall'art. 9 c. 7 del D.L. 179/2012 convertito in L. 221/2012, dall'art. 14 della Legge 124/2015e degli artt. 68 e segg. del CCNL 16.11.2022.

Art. 2 Finalità

1. La Provincia di Padova si avvale del lavoro da remoto, per il perseguimento delle seguenti finalità:
 - a. favorire il benessere del/della dipendente promuovendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- b. adottare forme di impiego del personale innovative e flessibili, che aumentino la digitalizzazione delle procedure e dei servizi resi all'utenza e al tempo stesso salvaguardino il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- c. favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai/alle dipendenti a tempo determinato e indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale che abbiano maturato almeno un congruo periodo di anzianità nel Servizio di inserimento comunque non inferiore a 6 mesi.
2. Il lavoro da remoto non si applica ai Dirigenti né ai titolari di incarichi di alta specializzazione o elevata qualificazione con coordinamento di risorse umane.

Art. 4 Attività telelavorabili

1. Sono telelavorabili tutte le attività ad eccezione di quelle che presentano le seguenti peculiari caratteristiche:
 - sono svolte front-office con le/gli utenti in modalità continuativa e tecnologicamente non sostituibile;
 - richiedono l'interscambio comunicativo diretto e continuo con colleghi, superiori, o interlocutori esterni;
 - non sono supportate da tecnologie e strumenti informatici;
 - comportano la gestione massiva di archivi cartacei;
 - hanno carattere essenzialmente manuale;
 - sono svolte da personale tecnico e comportano sopralluoghi in orari che dipendono dalle esigenze di servizio del cantiere/degli altri enti/dei gestori dei pubblici servizi.

Art. 5 Modalità di accesso al lavoro da remoto

1. Il numero delle postazioni di lavoro da remoto che verranno messe gradualmente a disposizione dalla Provincia nell'arco di un biennio dall'adozione del presente regolamento è tendenzialmente pari al 10 % del personale a tempo indeterminato in servizio alla data di pubblicazione del bando di cui al comma 2.
2. La destinazione ad attività di lavoro da remoto può avvenire esclusivamente su istanza del/della lavoratore/lavoratrice, che svolgano attività considerate remotizzabili ai sensi dell'art. 4, a seguito di specifico bando, reso pubblico tramite pubblicazione nella intranet aziendale, nonché tramite l'invio di una comunicazione mediante posta elettronica a tutto il personale, alle OO.SS. e R.S.U.
3. Le richieste devono pervenire entro la data indicata dal bando e devono essere sottoscritte dal/dalla dipendente.
4. Nella richiesta (all. A) devono essere indicati:
 - il nominativo del/della dipendente interessato/a;
 - la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di lavoro da remoto;
 - il luogo di svolgimento dell'attività di lavoro da remoto che deve coincidere con il domicilio dello stesso e deve essere compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente;
 - la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo;
 - le caratteristiche del rapporto di lavoro da remoto: orario e frequenza dei rientri periodici in sede;
 - l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto;
 - le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo art. 6.
5. All'istanza deve essere allegato il parere favorevole del Dirigente del Servizio di assegnazione (all. B) che darà conto della piena compatibilità tra l'attività del dipendente e il lavoro da remoto nonché con il regime orario adottato dal dipendente, dell'aderenza della richiesta presentata dal dipendente agli obiettivi di struttura e dell'Amministrazione, precisando eventuali modifiche organizzative ritenute

necessarie, specificando le modalità di gestione dei contatti con l'utenza, l'eventuale formazione ritenuta necessaria per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto.

6. Le richieste pervenute sono esaminate e valutate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane.
7. All'esito della valutazione saranno individuate le domande ammissibili e, ove il numero delle stesse risulti superiore ai posti attivabili, sulla base dei criteri di cui al successivo art. 6, è predisposta e approvata la graduatoria con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Art. 6. Requisiti di priorità nell'assegnazione al lavoro da remoto

1. Qualora le richieste siano superiori alle posizioni di lavoro da remoto assegnabili, il Dirigente del Servizio Risorse Umane formulerà, con proprio provvedimento, una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisica del richiedente certificate da struttura pubblica competente o situazioni di gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo; la disabilità psico-fisica di cui trattasi non deve necessariamente determinare lo status di portatore di handicap o di invalidità, bensì può riscontrarsi anche in presenza di postumi di malattia o infortunio debitamente certificati, in caso di gravidanza o di fragilità certificata tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede e/o la permanenza in essa (punti 5);
 - b. maggiore distanza di percorrenza dalla residenza o, qualora non coincidano, dal domicilio abituale, secondo quanto specificato nel bando di cui all'art. 5, del dipendente alla sede di lavoro:
 - oltre 50 km (punti 3);
 - oltre 30 fino a 50 km (punti 2);
 - da 20 fino a 30 km: (punti 1).Il punteggio finale assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti ai due criteri di cui sopra. In caso di parità di punteggio, si applicheranno i seguenti criteri sussidiari:
 - c. esigenze di cura di figli minori di 12 anni:
 - figli in età 0-6 anni (punti 2);
 - figli in età 7-12 anni (punti 1);
 - d. esigenze di cura e assistenza di familiari o conviventi portatori di handicap in stato di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992:
 - residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore abbia diritto ai permessi ex L. 104/92 (punti 3);
 - non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore abbia diritto ai permessi ex L. 104/92 (punti 1).
2. I requisiti di cui al comma 1 devono essere documentati mediante presentazione di idonea certificazione oppure – qualora ne sussistano i presupposti di legge - di autocertificazione o di dichiarazione sostitutiva di atto notorio nei casi e secondo le modalità previste dal DPR 445/2000 e ss.mm.ii. Il criterio di cui alla lett. c) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro/lavoro da remoto o gli istituti di cui alla Legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro genitori.
3. In caso di ulteriore parità di punteggio la precedenza è accordata al/alla dipendente per il quale la media tra anzianità anagrafica e anzianità di servizio abbia il valore più elevato.

Art. 7. Accordo individuale e revoca

1. Il dirigente del Servizio Risorse Umane, a seguito di esito positivo della verifica di cui all'art. 13, comma 2, procede all'assegnazione delle posizioni di lavoro da remoto ai soggetti interessati tramite la stipulazione degli accordi individuali.
2. Gli accordi di lavoro da remoto hanno una durata massima di 12 mesi.
3. L'Accordo individuale deve prevedere:
 - a. l'indicazione del domicilio del lavoratore;
 - b. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c. le ipotesi e le modalità di recesso;

- d. le ipotesi di giustificato motivo di recesso, che danno titolo a ciascuno dei contraenti di recedere dall'accordo senza preavviso;
 - e. i tempi di riposo del lavoratore e le pause dall'interattività con il VDT di cui all'art. 175 del D.Lgs.n. 81/2008 ss.mm.ii., che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
 - g. gli obiettivi generali e specifici da perseguire;
 - h. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione effettuata, già in uso nell'Ente. Tale misurazione sarà effettuata sulla base di report, concordati su base settimanale e/o mensile, descrittivi lo svolgimento quali-quantitativo dell'attività svolta e di una relazione conclusiva presentata dal dipendente
 - i. i supporti tecnologici da utilizzare;
 - b. l) gli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro e in materia di trattamento dei dati e tutela della privacy;
 - c. m) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto, ricevuta dall'Amministrazione (all. C).
4. Il recesso deve essere motivato quando sia esercitato ad iniziativa dell'Ente e, in ogni caso, va comunicato con un preavviso non inferiore a 30 giorni; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione è di 90 giorni.
5. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato/a ad un Servizio diverso.

Art. 8. Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione al lavoro da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto. La lavoratrice/Il lavoratore è pertanto soggetta/o ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Al/la dipendente sono garantiti gli stessi diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Nelle giornate in lavoro da remoto non è possibile effettuare trasferte né lavoro straordinario, salvo che sia espressamente richiesto, per iscritto e preventivamente, dal dirigente. Tale richiesta va trasmessa contestualmente al Servizio Risorse Umane.
3. Per le medesime giornate è riconosciuto il buono pasto con le stesse regole previste per il lavoro in presenza.

Art. 9. Modalità di svolgimento della prestazione

1. È prevista un'alternanza tra lavoro da remoto e lavoro in presenza, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività, in modo variabile secondo il tipo di attività svolta e comunque con garanzia di rientro in ufficio con la frequenza che si renda necessaria in base alla natura e alla durata della prestazione, secondo la periodicità prevista in ciascun accordo, comunque non inferiore ad un giorno alla settimana. In caso di particolari condizioni di salute debitamente certificate, il dipendente può essere temporaneamente esonerato dal proprio Dirigente al rientro in ufficio, rispettando le funzionalità del lavoro svolto e per periodi di tempo definiti.

Art. 10. Orario di svolgimento della prestazione e contattabilità

1. La prestazione del lavoro da remoto ha durata prevista dal consueto orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) e flessibilità stabilita dal CCNL e dal contratto decentrato.

2. Il/la dipendente, che presta la propria attività lavorativa da remoto, deve in ogni caso assicurare la medesima contattabilità prevista per chi lavora in sede.
3. Il/la dipendente è tenuto a rilevare quotidianamente i periodi di lavoro da remoto per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio, la fine del lavoro e le pause. In caso di impossibilità da parte del/della lavoratore/lavoratrice a rendersi reperibile negli orari ordinari di servizio, lo/la stesso/a deve darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o telefonicamente.
4. Non sono configurabili prestazioni notturne o festive.
5. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Qualora si verificassero dei malfunzionamenti non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a rientrare in sede fino ad avvenuta risoluzione del problema.
6. L'Amministrazione può convocare il/la dipendente per riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Art. 11. Postazione di lavoro da remoto

1. La postazione di lavoro da remoto è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici, che consente lo svolgimento di attività di lavoro a distanza; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a cura e spese dell'Amministrazione. La fornitura di mobilio e di eventuali ulteriori attrezzature strumentali necessarie, se mancanti, è a carico dell'Amministrazione. I beni sono in tal caso concessi in comodato d'uso gratuito al lavoratore per tutta la durata del contratto e il/la dipendente ne risponde in qualità di consegnatario/a.
2. La prestazione di lavoro da remoto può effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente a condizione che ivi risulti disponibile uno spazio utilizzabile come postazione di lavoro di cui l'Amministrazione, mediante il Servizio di Prevenzione e Protezione, abbia preventivamente verificato la conformità alle norme vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori. Gli impianti tecnici e tecnologici dovranno essere conformi alle norme per le civili abitazioni.
3. Alla/al dipendente in lavoro da remoto, dovrà essere corrisposta una somma su base forfetaria pari a 20 euro mensili – da riproporzionarsi in caso di part time - a titolo di rimborso delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici. Il rimborso viene sospeso in caso di assenza pari o superiore a trenta giorni.
4. L'Amministrazione, mediante il Servizio di Prevenzione e Protezione, verifica periodicamente la conformità delle postazioni di lavoro da remoto alle norme vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori.
5. L'Amministrazione può valutare eventuali richieste dei lavoratori per l'utilizzo di strumentazione propria, previa verifica di idoneità della stessa da parte del Servizio Sistemi Informativi.

Art. 12. Trattamento dei dati

1. Il trattamento dei dati da parte della/del dipendente in lavoro da remoto deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo.
2. Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione della destituzione dall'impiego. La/Il dipendente salvaguarda le informazioni e i dati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, oltre che della normativa di portata generale sul segreto d'ufficio, ivi compreso, in particolare, l'articolo 326 del Codice Penale.

Art. 13. Tutela della salute e sicurezza del lavoro

1. La prestazione di lavoro da remoto si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute.
2. La/Il dipendente è tenuta/o a collaborare con diligenza con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa e a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione, nonché al Servizio di Prevenzione e Protezione per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza, in data concordata. Resta fermo che la Provincia di Padova non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza della/del dipendente e che le conseguenze di azioni svolte dalla/dal dipendente con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità della/del medesima/o. La/Il dipendente 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.
3. La/Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di lavoro ai locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

Art. 14. Verifica delle prestazioni

1. Il/la dipendente si impegna a svolgere la propria attività nei termini previsti al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il Dirigente del Servizio provvede a verificare il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto dei tempi stabiliti, sulla base delle medesime tempistiche e con le medesime modalità e i medesimi indicatori qualitativi e quantitativi già utilizzati per analogo lavoro svolto in sede.

Art. 15. Altri diritti e obblighi del personale in lavoro da remoto

1. L'assegnazione al lavoro da remoto deve consentire pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto al personale che opera in sede.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva grazie al ricorso alle tecnologie dell'informazione e comunicazione per rendere partecipe il/la dipendente in lavoro da remoto delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Art. 16. Norme transitorie e finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme di legge contrattuali.
2. I contratti di lavoro da remoto già in essere decadono dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. Il presente regolamento abroga dalla sua entrata in vigore il Regolamento in materia di telelavoro adottato con D.G.P. del 15.10.2013, n. 162 di reg.

ALLEGATO B bis

SCHEDA RICHIESTA LAVORO DA REMOTO

Al Dirigente del Servizio Risorse Umane della
Provincia di Padova

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ (prov. _____)

*residente a _____ Via _____

n. _____ *domiciliato abituale a _____ Via _____ n.

*da compilare anche in caso l'indirizzo coincida

dipendente della Provincia di Padova in servizio presso
l'Area _____ Servizio _____, con rapporto di lavoro:

- a tempo indeterminato a tempo determinato
- a tempo pieno
- a part-time orizzontale a: _____ (indicare il numero di ore settimanali)
- a part-time verticale a: _____ (indicare il numero di ore settimanali)
- a part-time misto a: _____ (indicare il numero di ore settimanali)

Profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica

CHIEDE

di poter accedere al lavoro da remoto

e

DICHIARA

ai sensi degli art. 46 e 47 e 76, del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci, **che la/e motivazione/i per la quale chiede di accedere al lavoro da remoto è/sono la/e seguente/i** (barrare la/le casella/e con la/e motivazione/i tra quelle sottoelencate):

- situazioni di disabilità psico-fisica del richiedente certificate da struttura pubblica competente;

- situazioni di gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo;
- grave patologia in atto debitamente certificata;
- esigenze di cura di figli minori:
 - in età 0-6 anni,
 - in età 7-12 anni;

A tal proposito, dichiara, altresì, che negli stessi giorni e orari in cui il sottoscritto/la sottoscritta usufruisce il lavoro da remoto, l'altro genitore Cognome _____

Nome _____ Nato/a il ___/___/___ a _____
(prov. ___) non utilizza il lavoro da remoto o altri istituti di cui alla Legge n. 53/2000;

- esigenze di cura e assistenza di familiari o conviventi, portatori di handicap in stato di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992:
 - residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare,
 - non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare.

A tal proposito, dichiara, di aver diritto dei permessi ex 104/92 per la persona assistita.

Descrizione attività da svolgere da remoto

(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente da remoto)

Attività	Parzialmente/integralmente da remoto
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sistemi di supporto tecnologici necessari

(barrare con una crocetta le voci di interesse e compilare)

		Fornita dall'Amministrazione	Fornita dal dipendente
Hardware	Postazione fissa		
	Stazione mobile		

Software	Microsoft Office		
	Altri programmi		
Servizi in rete	Internet		
	Posta elettronica		
	Cartelle condivise		
	Banche dati		
Strumentazione	Stampante		
	Scanner		
	Altro..... (specificare).		

Caratteristiche del rapporto da remoto

(compilare la tabella sottostante)

Orario della prestazione settimanale (indicare la ripartizione delle ore per i giorni, tenendo conto che la prestazione del lavoro da remoto ha durata prevista dal consueto orario di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, e flessibilità prevista dal CCNL dal contratto decentrato	DALLE ORE ... ALLE ORE ...	DA REMOTO	IN UFFICIO
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Contattabilità giornaliera da remoto (deve essere assicurata la medesima contattabilità prevista per chi lavora in sede)	Dalle ore	Alle ore	
Recapito telefonico	Tel fisso	Cell.	
Durata accordo individuale (indicare i termini max 12 mesi)	Dal	Fino al	
Le verifiche quali-quantitative della prestazione avvengono a seguito di presentazione obbligatoria di report settimanali e/o mensili e di una relazione conclusiva.			

DICHIARA

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento 679/2016 UE sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche e, in particolare, di essere a conoscenza che la compilazione della scheda in parola equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei propri dati personali da parte della Provincia di Padova per le finalità e la per la durata ivi precisati.

Il/la dipendente si impegna altresì a comunicare all'Amministrazione eventuali variazioni durante il periodo di svolgimento del lavoro da remoto relative ai propri recapiti ed ai requisiti richiesti per l'accesso al lavoro da remoto.

Si allega:

1. il parere favorevole del proprio Dirigente di assegnazione (allegato B);
2. certificazione medica.....
3. altro (specificare)

Data _____

Firma del dipendente _____



Provincia di Padova

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In base al Regolamento (UE) 2016/679 (*General Data Protection Regulation – GDPR*), ogni persona fisica ha diritto alla protezione dei dati personali che la riguardano. I trattamenti dei dati sono improntati ai principi di liceità, correttezza e trasparenza.

Titolare del trattamento è la Provincia di Padova, con sede a Padova in P.zza Antenore n. 3, 35121- Padova, nella persona del Presidente *pro tempore*, presidente@provincia.padova.it;

Dati di contatto del DPO: l'indirizzo mail cui può rivolgersi per l'esercizio dei propri diritti in relazione ai dati che la riguardano è dpo@provincia.padova.it.

Finalità del trattamento: I dati personali che i dipendenti sono tenuti a fornire ai fini dell'accesso al lavoro da remoto sono trattati per tutti gli adempimenti connessi all'espletamento della procedura di assegnazione cui si riferiscono e per le successive attività inerenti all'eventuale stipula dell'accordo individuale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia di lavoro da remoto. Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacea, informatica e telematica per il perseguimento delle predette finalità.

Base giuridica del trattamento: il trattamento è necessario ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del GDPR, per la stipula di un accordo di cui l'interessato può essere parte in caso di assegnazione al lavoro da remoto;

Destinatari dei dati: i dati personali, trattati da persone autorizzate, potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni o Autorità competenti in conformità alle disposizioni di legge ed, eventualmente, a soggetti nominati responsabili del trattamento *ex art.* 28 Reg. UE 2016/679.

Trasferimento dei dati: i dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione: ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato in base ai seguenti criteri: per fini di protocollazione, conservazione ed archiviazione, per il tempo indicato nella regolamentazione interna ed in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Diritti dell'interessato: competono all'interessato i diritti stabiliti dal GDPR, quali l'accesso, la rettifica, l'oblio, la limitazione del trattamento, la cancellazione, la portabilità e l'opposizione. In ogni momento può esercitare i predetti diritti rivolgendosi al Titolare del trattamento.

Reclamo: l'interessato ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali ovvero ad altra autorità europea di controllo competente;

Obbligo di fornire i dati: il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e conseguentemente il loro mancato conferimento determina l'impossibilità di istruire il procedimento per cui sono necessari.

ALLEGATO B ter

PARERE FAVOREVOLE ALLA RICHIESTA DI LAVORO DA REMOTO

Il sottoscritto

Dirigente dell'Area...../Servizio.....

esprime il proprio parere favorevole alla richiesta di lavoro da remoto presentata dal/dalla
dipendente.....assegnato al


Servizio.....

A tale fine, dichiara:

1. la piena compatibilità tra l'attività del dipendente e il lavoro da remoto, nonché con il regime orario adottato dal dipendente;
2. che la richiesta presentata dal dipendente è aderente agli obiettivi di struttura e dell'Amministrazione provinciale;
3. di adottare le seguenti modifiche organizzative ritenute necessarie:.....
.....;
4. che verranno adottate le seguenti modalità di gestione dei contatti con l'utenza (eventuali).....;
5. di ritenere necessaria la seguente formazione per espletamento della prestazione lavorativa in modalità da remoto (eventuale).....
.....

Data.....

Firma
Il Dirigente dell'Area.....


	MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA	Rev. n° 01
		Anno: 2023
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

LAVORO AGILE E DA REMOTO

Informativa ai lavoratori sulle caratteristiche dei luoghi e delle attrezzature di lavoro per rendere minimi i rischi derivanti dall'utilizzo di apparecchiature di micro informatica (VDT).


Febbraio 2023

Il RSPP

	MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA	Rev. n° 01
		Anno: 2023
	Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA	

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. LA NORMATIVA	3
3. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI CHIUSI (INDOOR).....	4
4. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI APERTI (OUTDOOR).....	12
5. FORMAZIONE DEI LAVORATORI.....	12
6. NORME DI COMPORTAMENTO PER UNA CORRETTA GESTIONE DEGLI IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE	13
7. VDT: ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO	15
8. COMPUTER PORTATILI E ALTRI DISPOSITIVI MOBILI.....	17
9. LAVORO AGILE – COME EFFETTUARE LA CONNESSIONE TRAMITE WEB RDS	20
10. UTILIZZO E GESTIONE FIRMA REMOTA APPLICATIVI.....	22
11. LAVORO DA REMOTO - COME EFFETTUARE LA CONNESSIONE TRAMITE VPN	24

	MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA	Rev. n° 01
		Anno: 2023
	Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA	

1. PREMESSA

I lavoratori coinvolti nelle modalità lavoro agile o da remoto seguono, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni dell'Ente specificamente previste per questa modalità lavorativa e oggetto di eventuale apposita formazione effettuata in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa qualora sia previsto l'utilizzo di attrezzature informatiche (VDT).

Il datore di lavoro, come previsto dalle disposizioni vigenti, consegna al lavoratore che svolge la prestazione in regime di lavoro agile o da remoto, la presente informativa nella quale sono individuati, in via indicativa, i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare.

Il lavoratore deve responsabilmente accertarsi delle idoneità del luogo di lavoro ai requisiti ergonomici, assumere posizioni posturali corrette, attuare comportamenti rispondenti a criteri e regole di sicurezza; inoltre dovrà osservare le norme di sicurezza e assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante dell'uso.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in regime di lavoro agile o da remoto, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali dell'Ente, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

La presente informativa verrà consegnata con cadenza annuale al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e sarà aggiornata in relazione all'evoluzione della normativa e della esperienza acquisita.

Il lavoratore potrà, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al RSSP e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle misure di prevenzione del lavoro in nella modalità trattata dal presente documento.

2. LA NORMATIVA

2.1 La Direttiva n.3/2017

I contenuti dell'informativa sono stati sviluppati in funzione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli aziendali così come previsto dalle linee guida punto 6 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro si impegna a:

- consegnare al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile o da remoto, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione) la presente informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
- somministrare l'adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal d.lgs 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile o da remoto in ambienti indoor e outdoor;



MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

- pur non fornendo le attrezzature di lavoro, attuare comunque le misure di tutela di cui all'articolo 15 del d.lgs. 81/2008 (il controllo sanitario, la valutazione/limitazione/ eliminazione dei rischi, formazione/informazione adeguata)

Il lavoratore si impegna a:

- svolgere la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli aziendali.

3. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI CHIUSI (INDOOR)

3.1 indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.);

CAUSE D'INCENDIO

I possibili inneschi o meglio le possibili cause di incendio possono essere di tre tipi:

1. Cattivo funzionamento di attrezzature o impianti
 - impianto elettrico non a norma;
 - presenza di apparecchiature elettriche non utilizzate o NON installate secondo norme di buona tecnica;
 - condizionatori portatili;
 - impianto di riscaldamento, stufe;
 - impianti ed apparecchiature a gas.
2. Cause naturali
 - fulmini.
3. Fattore umano
 - sigarette;
 - errori operative.

PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO-EMERGENZA

Il lavoratore si deve premunire delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti e sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza.

Nel caso di situazione di emergenza il lavoratore dovrà attivare le procedure di pronto soccorso con il mezzo di comunicazione assegnato, o mezzo di comunicazione proprio, chiamando prioritariamente i numeri pubblici di pronto soccorso (112).

NORME DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA

REGOLA GENERALE

Ogni persona presente in una struttura, che non sia la propria abitazione, deve avere ben chiare le informazioni contenute nella cartellonistica affissa nei locali e nelle planimetrie di emergenza-evacuazione esposte negli spazi comuni, con particolare riferimento a:



MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

- Vie di fuga ed uscite di sicurezza
- Punto di raccolta
- Comportamenti da tenere in caso di emergenza
- Dislocazione delle risorse per la gestione delle emergenze **INCENDIO**

In caso di incendio localizzato:

- Dare l'allarme a voce o mediante gli appositi pulsanti, segnalando alle persone presenti quanto sta accadendo
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma

In caso d'incendio esteso o con pericolo immediato per le persone:

- Uscire dai locali interessati, allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti, chiudendo le porte alle spalle
- Dare l'allarme, segnalando ai presenti quanto sta accadendo
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti nella zona interessata
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato

Nel caso in cui la fuga fosse preclusa:

- Rimanere nel locale chiudendo con cura la porta
- Sigillare ogni fessura della porta mediante stracci o abiti, possibilmente bagnati
- Portarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza

TERREMOTO

- Rifugiarsi sotto un tavolo robusto, cercando di addossarsi alle pareti perimetrali, oppure sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro maestro, preparandosi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri o altri oggetti, apparati elettrici, recipienti contenenti sostanze chimiche
- Muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri

BLACK-OUT ELETTRICO

- Restare calmi: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica
- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza
- Se ci si trova in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi ed attenersi alle disposizioni impartite dal personale addetto

Se si possiede un telefonino di recente fabbricazione ricordarsi che lo stesso è dotato di una sorgente luminosa propria attivabile con un comando idoneo. Provar se tale funzionalità è attiva per essere facilmente richiamabile al bisogno.



MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

EMERGENZA SANITARIA

- Non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia in evidente, immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.)
- In caso di estrema urgenza, chiamare il numero 118 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione dell'infortunato.

3.2 indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);

IL MICROCLIMA

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

In particolare il luogo prescelto:

- disponga di spazio sufficiente per permettere movimenti;
- sia sito in locali aventi agibilità e preferibilmente non in seminterrati;
- sia illuminato e areato naturalmente;
- sia ben asciutto e difeso contro l'umidità;
- possieda condizioni adeguate di igiene

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimo ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C;
- umidità relativa invernale compresa tra 40 – 60 %;
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- umidità relativa estiva compresa tra 40 – 50 %;
- velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare opportune soluzioni e/o alternative.

L'ILLUMINAZIONE

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale;
- è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di rilessii;
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente.



MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

3.3 efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria necessita eseguire le procedure previste nel libretto d'uso del costruttore.

3.4 utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);

Per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore.

3.5 comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;

MALFUNZIONAMENTO E ANOMALIE DELLE STRUMENTAZIONI IN USO

In caso di eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente.

3.6 requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;

IMPIANTI ELETTRICI

Gli impianti elettrici sono costruiti e mantenuti in modo da prevenire:

- i pericoli derivanti da contatti accidentali;
- rischi di incendio e da scoppi causati da anomalie;

L'impianto inoltre deve essere dotato di:

- idonee protezioni contro il contatto accidentale con conduttori ed elementi in tensione;
- di protezioni contro le sovratensioni;
- di protezioni contro i sovraccarichi;
- di protezioni contro le scariche atmosferiche (ove necessarie);
- di organi di interruzione, manovra e sezionamento posizionati in idonei quadri elettrici;
- di prese protette, interruttori a monte che ne consentano il disinserimento

Un rischio elettrico può, comunque, essere possibile anche in un impianto a norma a seguito di un cattivo utilizzo dello stesso o di una mancata manutenzione: è da evitare la connessione di apparecchi con forte assorbimento tramite l'utilizzo di prolunghe o adattatori, così come è da evitare l'utilizzo di ciabatte.

3.7 indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);

IL RISCHIO ELETTRICO

La normativa vigente ha da tempo fissato i requisiti di sicurezza per gli impianti elettrici e per le apparecchiature che utilizzano l'energia elettrica.

Il D.Lgs. 81/2008, assieme al Decreto 37/08 sulla sicurezza degli impianti, obbliga la realizzazione esclusiva di impianti "a regola d'arte" (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) e prevede verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.



MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se il personale non collabora adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

Di seguito si elencano quelli più importanti:

- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel manuale utente;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- le postazioni di lavoro devono essere disposte in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta;
- in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa.

I luoghi di lavoro utilizzati per il lavoro agile o da remoto devono avere l'impianto elettrico a norma.

3.8 caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;

L'USO DI PC, VDT E ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO

Le misure di prevenzione consigliate hanno carattere eminentemente ergonomico (postura, illuminazione, microclima ecc.) non focalizzandosi tanto sul singolo dispositivo quanto sulla postazione di lavoro, composta:

- dal videoterminale stesso;
- dalla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti;
- dal software per l'interfaccia uomo-macchina;
- dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità di memoria esterna, telefono, stampanti, scanner, etc.);
- dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti;
- dall'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

I rischi connessi all'uso di strumenti informatici riguardano:

- i rischi per la vista e per gli occhi, anche se in materia, la più recente letteratura scientifica sembra escludere l'esistenza di particolari rischi connessi all'uso di videotermini, soprattutto per gli occhi;
- i problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale;
- le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Si ricorda che, qualora il lavoratore venga definito videoterminista ai sensi dell'art 173, comma 1 lett. c), deve essere sottoposto ad una visita medica da parte del medico competente che, in questo modo, ne accerta l'idoneità.



MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

POSTAZIONE DI LAVORO

Il piano di lavoro deve:

- essere di superficie tanto ampia da consentire di disporre i materiali necessari per l'attività e le attrezzature nonché l'appoggio degli avambracci;
- avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm;
- non essere riflettente;
- avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
- consentire uno spazio adeguato per il posizionamento del sedile e degli arti inferiori;

Il sedile deve:

- essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile;
- essere di tipo girevole;
- presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione;
- quando necessario essere corredato di poggiatesta separato;
- utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari ecc.) secondo le opportune modalità d'uso, verificandone in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti).

Il poggiatesta:

- L'uso del poggiatesta può avere il positivo effetto di favorire la circolazione venosa e di migliorare il tono muscolare delle gambe. Va tenuto presente, però, che è controindicato in caso di perdita di lordosi lombare.

CRITERI PER L'ILLUMINAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CON VDT

L'illuminazione, naturale o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi.

A questo scopo sono da riconsiderare attentamente le indicazioni già fornite in precedenza in questa informativa, avendo altresì cura che il monitor sia posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro, non abbia riflessi sullo schermo e che il locale abbia adeguata schermatura per la luce solare diretta (tende, veneziane o altro). Le lampade utilizzate per l'illuminazione artificiale, esenti da sfarfallio e di tipo schermato, devono essere posizionate in modo da trovarsi al di fuori del campo visivo dell'operatore.



MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

3.9 caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc.

POSTURA DI LAVORO

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di strumenti informatici dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore.

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

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

COMPUTER PORTATILI, TABLET E CELLULARI

L'uso dei personal computer portatili e dei cellulari, rientra nella fattispecie dei VTD (video terminali), permane la necessità di una corretta modalità di uso non prolungato degli stessi al fine di mitigare i rischi ad esso connessi.

In caso di uso continuativo, è necessario l'uso di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

Come per un computer fisso anche per un portatile è importante sistemare la postazione di lavoro regolando la sedia, posizionando e regolando lo schermo, con particolare attenzione alla posizione di finestre o fonti di luce che potrebbero abbagliare o creare fastidiosi riflessi sullo schermo, così come già precedentemente descritto.

Nello specifico si suggerisce di:

- regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- in caso di uso prolungato è bene munirsi di una tastiera esterna, di una base per il notebook (in modo da sollevare lo schermo) e di un mouse separati rispetto al computer portatile. Ricordiamo che l'adozione di un mouse ottico (al posto del touchpad) e di una tastiera ergonomica favoriscono l'appoggio di entrambi gli avambracci. In questo modo è possibile attenuare il sovraccarico degli arti superiori, ridurre l'angolazione dei polsi e l'affaticamento dei tendini della mano;
- cambiare spesso posizione facendo pause molto frequenti;
- evitare di piegare la schiena in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.



MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: **2023**

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

Smartphone tablet vanno utilizzati seguendo degli accorgimenti al fine di limitare gli effetti negativi che dal loro utilizzo possono derivare. Le parti del corpo che possono essere maggiormente compromesse sono:

- arti superiori;
- spalle ;
- collo.

Tali dispositivi vengono utilizzati in prevalenza sorretti da una sola mano e con una digitazione applicata dal pollice di una sola mano. Tale atteggiamento implica un sovrasforzo muscolare a causa di una postura non neutra dell'arto superiore. Per prevenire problemi alla base del pollice si deve considerare:

- l'uso congiunto di entrambe le mani;
- la scelta di dispositivi con schermo piccolo;
- l'uso di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;
- laddove il sistema operativo lo consenta, posizionare la tastiera nella parte centrale

telefoniche:

Si proceda ad utilizzare tali tecnologie avendo cura di:

- utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo.



MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

4. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI APERTI (OUTDOOR)

Non è prevista tale modalità di prestazione.

5. FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Si ricorda che in capo al datore di lavoro e ai dirigenti vi è l'obbligo di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori. [T.U. 81/2008, articolo 18, comma 1, lettera l)].

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici.

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Per la formazione dei Lavoratori, l'Accordo prevede una formazione generale (della durata minima di 4 ore), più una formazione specifica in funzione dei rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni ed alle conseguenti misure/procedure di prevenzione e protezione peculiari del Settore o Comparto di appartenenza dell'Azienda.

Per la FORMAZIONE SPECIFICA la durata è differenziata secondo la classe di rischio del Settore/Comparto: Basso (4 ore), Medio (8 ore), Alto (12 ore).



Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA**Rischio elettrico****6. NORME DI COMPORTAMENTO PER UNA CORRETTA GESTIONE DEGLI IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE**

- **ACCERTARSI** che l'apparecchio fornito sia dotato di certificazioni, omologazioni, garanzie, istruzioni d'uso
- **UTILIZZARE** l'apparecchio secondo le istruzioni



- **NON MANOMETTERE** gli apparecchi e/o gli impianti (qualsiasi lavoro deve essere affidato a ditta specializzata)
- **NON INTERVENIRE** mai in caso di guasto, improvvisandosi elettricisti e, in particolare, non intervenire sui quadri o sugli armadi elettrici

- **ACCERTARSI** dell'ubicazione del quadro elettrico che alimenta la zona presso cui si opera in modo da poter tempestivamente togliere tensione all'impianto in caso di necessità
- **NON COPRIRE** o nascondere con armadi o altre suppellettili i comandi e i quadri elettrici, per consentire la loro ispezione e un pronto intervento in caso di anomalie
- **FAR SOSTITUIRE** i cavi, le prese e le spine deteriorate rivolgendosi solo a installatori qualificati
- **ACCERTARSI** che i cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici siano adeguatamente protetti
- **SEGNALARE** subito la presenza di eventuali cavi danneggiati e con parti conduttrici a vista
- **NON RIMUOVERE** mai le canalette di protezione dei cavi elettrici
- **ACCERTARSI** che sia stata tolta l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi semplice operazione sugli impianti (anche la sostituzione di una lampadina) o sugli apparecchi
- **SEGNALARE** le parti di impianto o di utilizzatori logore o deteriorate, per una pronta riparazione o sostituzione
- **SEGNALARE** immediatamente eventuali difetti e/o anomalie nel funzionamento degli impianti e degli apparecchi





MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

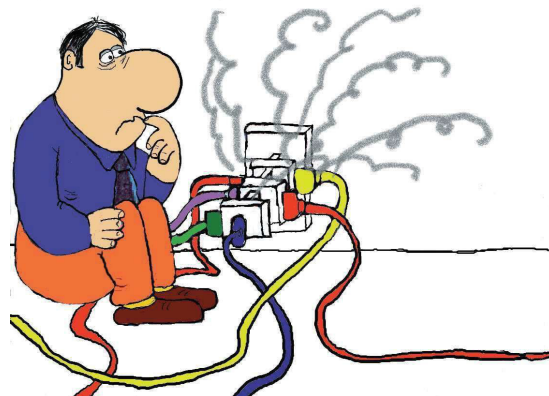
Rev. n° 01

Anno: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

- **RICHIEDERE** il controllo di apparecchi in cui siano entrati liquidi o che abbiano subito urti meccanici fuori dalla norma ad es. per caduta a terra accidentale
- **SEGNALARE** prontamente l'odore di gomma bruciata, la sensazione di pizzicorio a contatto con un utensile elettrico o una macchina, il crepitio all'interno di un apparecchio elettrico, per evitare possibili incidenti
- **COLLEGARE** l'apparecchio a una presa di corrente idonea 10A (alveoli della presa più piccoli) o 16A (alveoli della presa più grandi), in relazione alle dimensioni della spina (diametro degli spinotti)
- **NONTIRARE** il cavo di alimentazione per scollegare dalla presa un apparecchio elettrico, ma staccare la spina
- **ASSICURARSI** sempre che l'apparecchio sia disalimentato (previo azionamento dell'apposito interruttore), prima di staccare la spina
- **NON SOVRACCARICARE** le prese di corrente con troppi utilizzatori elettrici, utilizzando adattatori o spine multiple. Verificare sempre che l'intensità di corrente assorbita complessivamente dagli utilizzatori da collegare non superi i limiti della presa stessa
- **COLLEGARE** l'apparecchio alla presa più vicina evitando il più possibile l'uso di prolunghe



- **SVOLGERE** completamente il cavo di alimentazione, se si usano prolunghe tipo "avvolgicavo"
- **NON DEPOSITARE** nelle vicinanze degli apparecchi sostanze suscettibili di infiammarsi, non depositare sopra gli apparecchi contenitori ripieni di liquidi
- **NON IMPEDIRE** la corretta ventilazione degli apparecchi
- **EVITARE** l'uso di stufe elettriche, poiché oltre che sovraccaricare gli impianti possono essere causa di incendio
- **NON TOCCARE** impianti e/o apparecchi se si hanno le mani o le scarpe bagnate
- **NON USARE** acqua per spegnere incendi di origine elettrica

Fonte: INAIL – Collana di prevenzione, edizione 1999

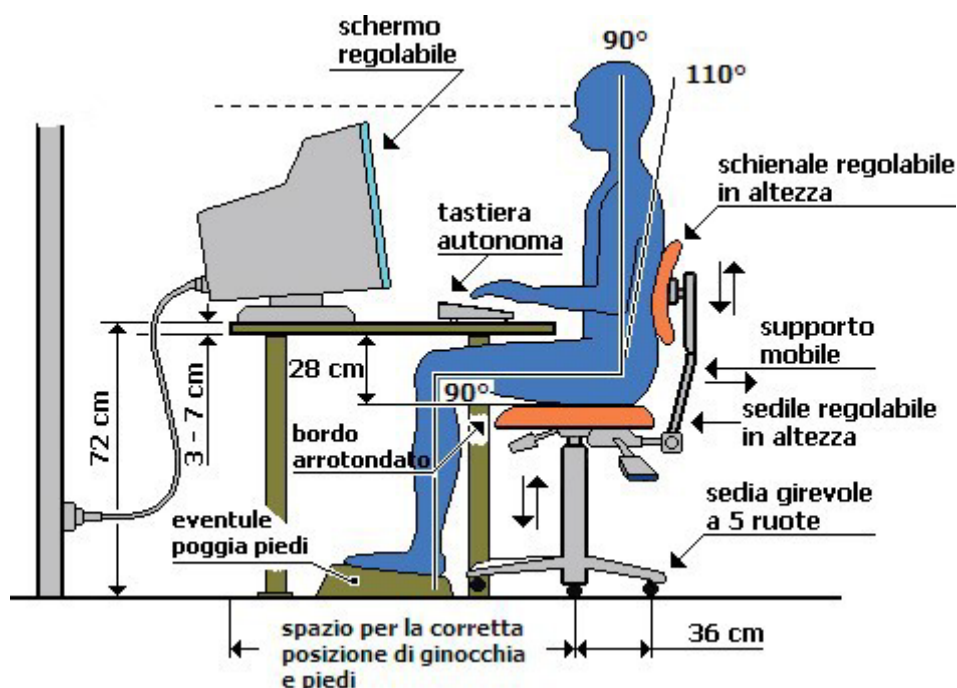


Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

7. VDT: ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO

La postazione VDT



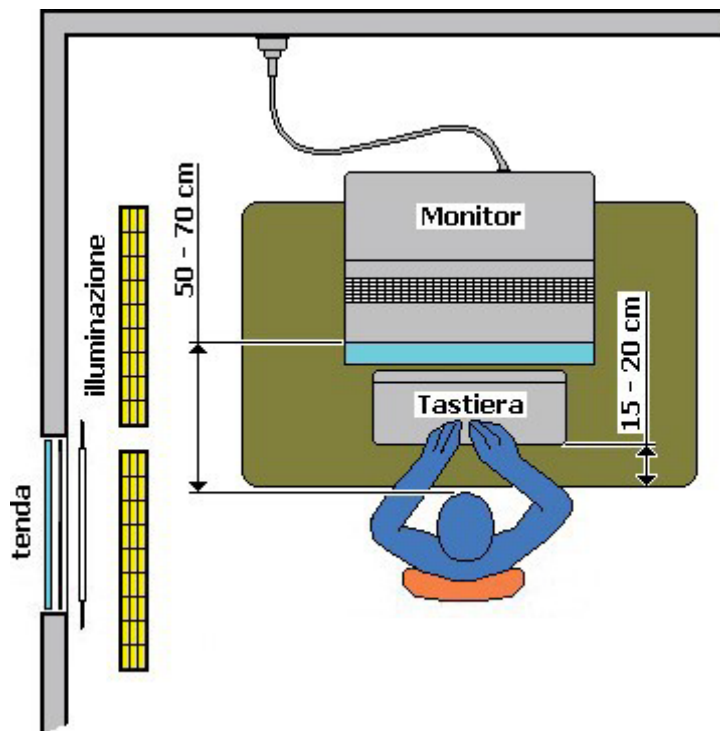
Avvertenze collocazione postazioni VDT (in estrema sintesi):

- Collocare la postazione in modo da evitare sorgenti con forte luminosità nel centro del campo visivo dell'operatore (sole, lampada) e/o la presenza di superfici con una eccessiva capacità riflettente (lucide);
- davanti e dietro il monitor **non devono esserci delle finestre**, pertanto negli uffici con due pareti ad angolo finestrate, una di esse deve essere schermata;
- la direzione principale dello sguardo dell'operatore deve essere **parallela rispetto alle finestre**;
- i posti di lavoro al videoterminale sono da sistemare, per quanto possibile, nelle zone del locale lontane dalle finestre;
- in caso di irradiazione del sole le finestre devono essere munite di dispositivi di oscuramento regolabile (per es. veneziane o tende di tessuto pesante).




Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto -
INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA



Per ridurre i disturbi dovuti alla luce diurna si può far uso anche di schermi parasole.
I problemi di abbagliamento o di riflessi devono essere eliminati per evitare che inducano ad assumere una posizione errata.

	MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA	Rev. n° 01
		Data: 2023
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

8. COMPUTER PORTATILI E ALTRI DISPOSITIVI MOBILI

La normativa che tutela la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro stabilisce delle regole che riguardano l'uso delle attrezzature con videoterminali (VDT). Rientrano nel campo di applicazione del D.Lgs. 81/2008 anche i computer portatili, per i quali è previsto che un utilizzo prolungato di questi, implichi che il datore di lavoro debba dotare l'apparecchiatura informatica di una tastiera esterna, di un mouse e di un supporto sul quale collocare lo schermo. (Figura 1)

BUONE PRATICHE USO DI COMPUTER PORTATILI

Nello specifico elenchiamo le buone pratiche opportune nell'uso di computer portatili:

- regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- quando si prevede di dover effettuare un lavoro prolungato è bene munirsi e fare uso di una tastiera esterna, di una base per il notebook (in modo da sollevare lo schermo) e di un mouse separati rispetto al computer portatile. È bene invece usare uno schermo esterno se i caratteri sullo schermo del computer portatile sono troppo piccoli. Ricordiamo che l'adozione di un mouse ottico (al posto del touchpad) e di una tastiera ergonomica favoriscono l'appoggio di entrambi gli avambracci. In questo modo è possibile attenuare il sovraccarico degli arti superiori, ridurre l'angolazione dei polsi e l'affaticamento dei tendini della mano;
- cambiare spesso posizione facendo pause molto frequenti;
- evitare di piegare la schiena in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.

Fig. 1 – Dispositivi supplementari per adeguare una postazione "mobile" agli standard di sicurezza





MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Data: 2023

Titolo documento:

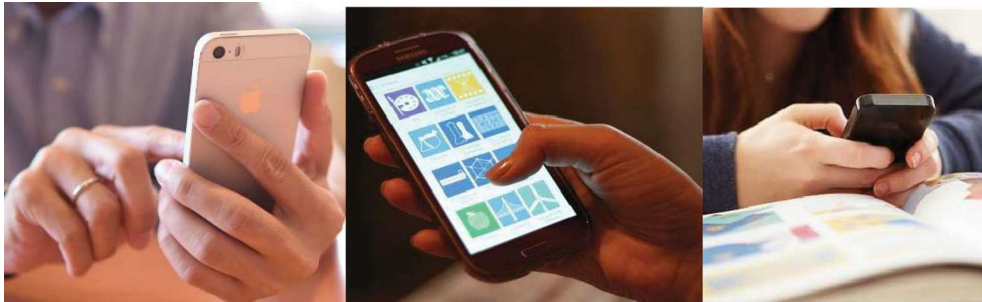
Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

Per quanto riguarda l'uso dei principali dispositivi mobili, sono numerose le ricerche che dimostrano come un uso prolungato degli stessi determini, in particolare, disturbi a carico degli arti superiori, spalle e collo.

UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE

Analizzando gli smartphone, si è osservato come le principali modalità di inserimento dei dati siano quelle mostrate nella figura seguente, con una netta prevalenza dell'uso del pollice di una sola mano o di entrambe le mani.

Fig. 2 – Utilizzo degli smartphone



Per quanto riguarda l'uso del pollice di una sola mano, tenendo conto del fatto che la tastiera virtuale di questi dispositivi è posizionata in basso, la postura non neutra dell'arto è influenzata soprattutto dalla dimensione dell'apparecchio. Pertanto la scelta di dispositivi con schermo piccolo aiuta la prevenzione di dolori alla base del pollice.



Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

Utilizzo Dei Tablet

Per prevenire i disturbi muscolari derivanti dall'uso prolungato di tablet è necessario avvalersi dell'uso di supporti che riducano la postura piegata di testa e collo.

Modalità di immissione dati:

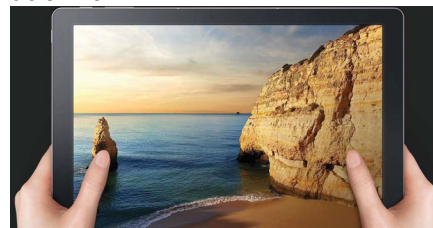
Mantenimento del tablet con una mano e uso dell'altra per interagire con il touch-screen; in questo caso la mano che sostiene il dispositivo è sottoposta ad una deviazione radiale eccessiva e il polso è soggetto a valori di estensione che raggiungono anche i 40° durante la digitazione.

Figura 3 – Utilizzo tablet con una mano.



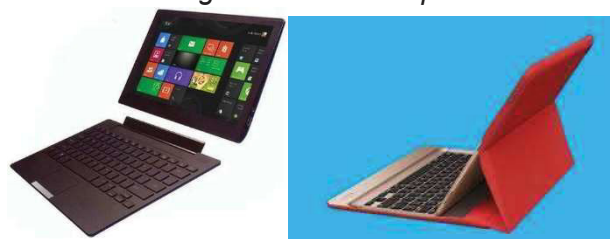
Mantenimento del tablet con due mani e uso dei pollici per la digitazione; in tal caso le sue dimensioni possono costringere entrambi i pollici all'assunzione di posture non neutre è quindi preferibile la scelta di diagonali non molto grandi dello schermo del dispositivo. In questo caso, se il sistema operativo lo consente, è preferibile utilizzare tastiere posizionate nella parte centrale dello schermo e, meglio ancora, con tasti separati per la digitazione con pollice destro e sinistro.

Figura 4 – Utilizzo del tablet con due mani.



In tutti i casi, come per il computer portatile, la migliore soluzione consiste nell'impegno di una tastiera fisica separata e di un sostegno del dispositivo che ne consenta la visualizzazione, mantenendo testa e collo in posizione neutra.


Figura 5– Tastiere per tablet.



Occorre infine ricordare che è importante, durante la lettura sul portatile, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani e che la normativa prevede per ogni operatore (che utilizzi portatili per almeno 20 ore settimanali) una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa al computer.

Fonti:

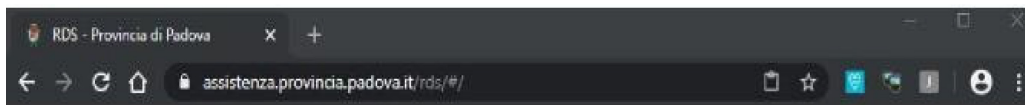
- Inail, "Il lavoro al videoterminale", aggiornamento giugno 2010

	<p>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</p>	Rev. n° 01
		Data: 2023
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

9. LAVORO AGILE – COME EFFETTUARE LA CONNESSIONE TRAMITE WEB RDS

Aprire dal proprio browser di navigazione (es. Google Chrome) e collegarsi al seguente indirizzo : <http://assistenza.provincia.padova.it>

Digitare le proprie credenziali d'accesso al dominio Username e Password, e cliccare su **“Entra”**:



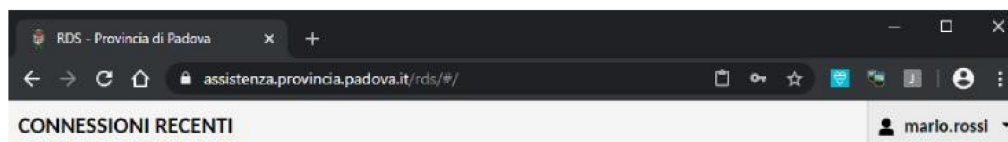


PROVINCIA DI PADOVA

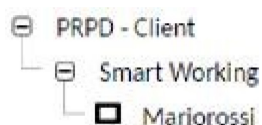
Entra


Effettuato l'accesso, cliccare sotto il menu **“TUTTE LE CONNESSIONI”** su **“PRPD - Client” / “Smart Working” / “Nome della propria postazione”**

Note: Cliccare sul simbolo **“+”** a sinistra delle voci menu

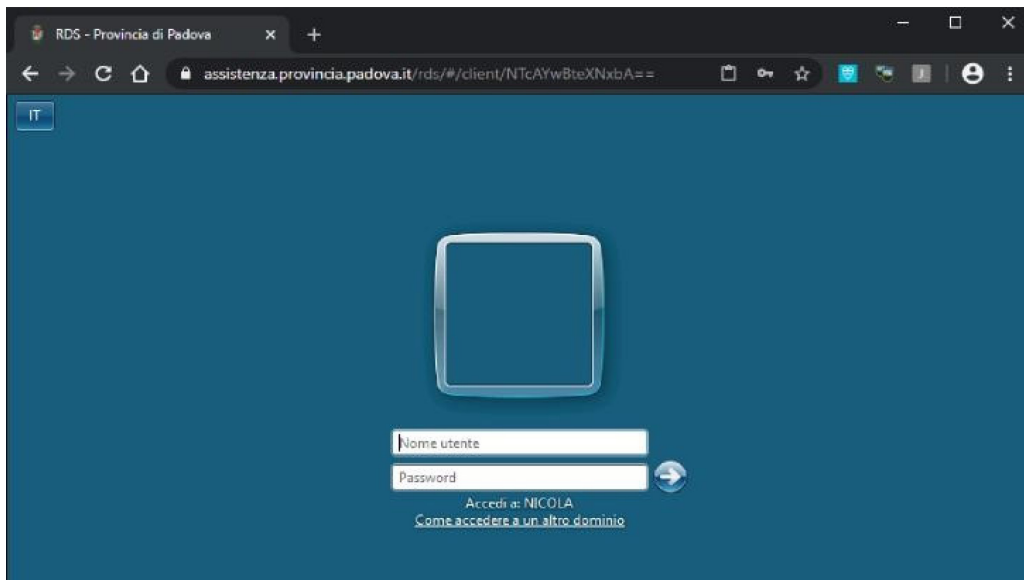


Nessuna connessione recente.



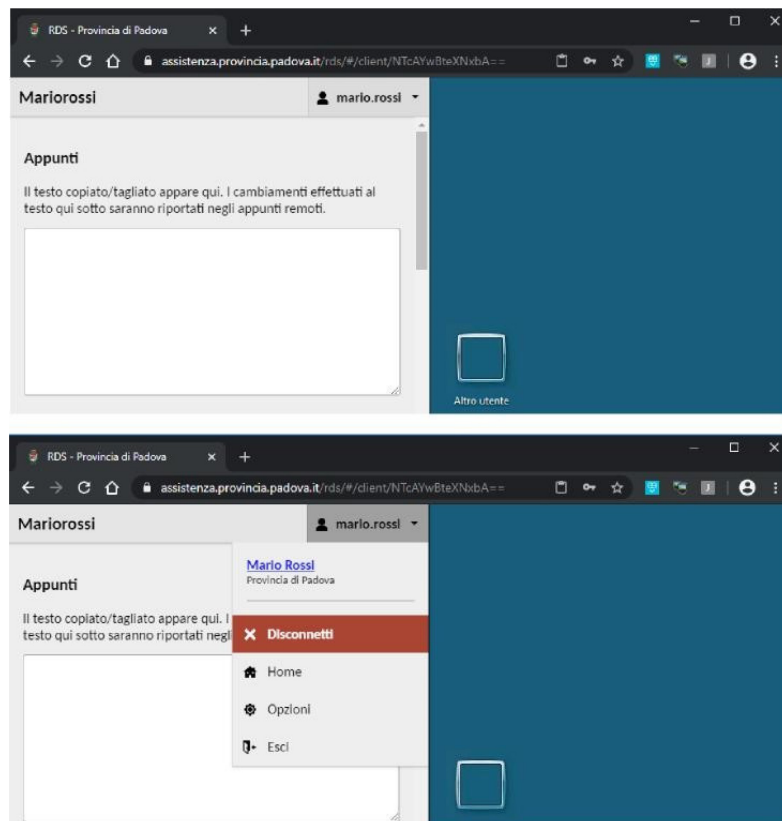
	<h2>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</h2>	Rev. n° 01
		Data: 2023
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		


Si visualizzerà quindi il desktop della propria postazione di lavoro. Inserire Username e Password per effettuare il login e poter utilizzare gli applicativi aziendali:



Effettuare la disconnessione al WEB RDS

Per chiudere la sessione di lavoro ed effettuare la disconnessione, premere in contemporanea **CTRL/ALT/MAIUSCOLO**. Si aprirà un menù sulla sinistra, cliccare quindi sul proprio nome utente in alto a destra e scegliere "Esci"



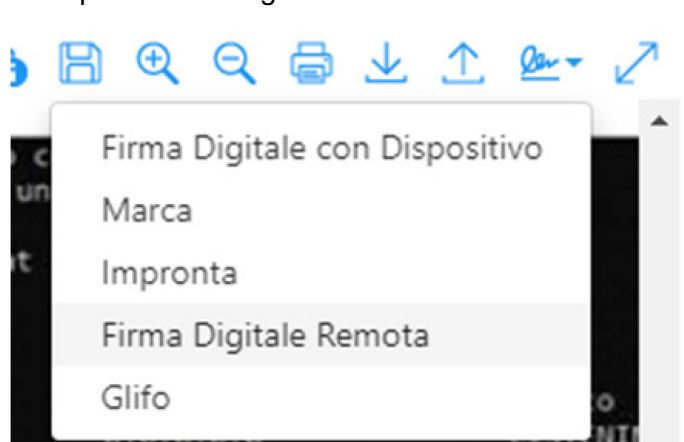
	<p>MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA</p>	Rev. n° 01
		Data: 2023
<p>Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA</p>		

10. UTILIZZO E GESTIONE FIRMA REMOTA APPLICATIVI

Utilizzando la Firma Remota Infocert è possibile firmare da web RDS con le seguenti modalità dai seguenti applicativi:

Firma remota Protocollo Archiflow

Dal protocollo scegliere un documento da firmare.



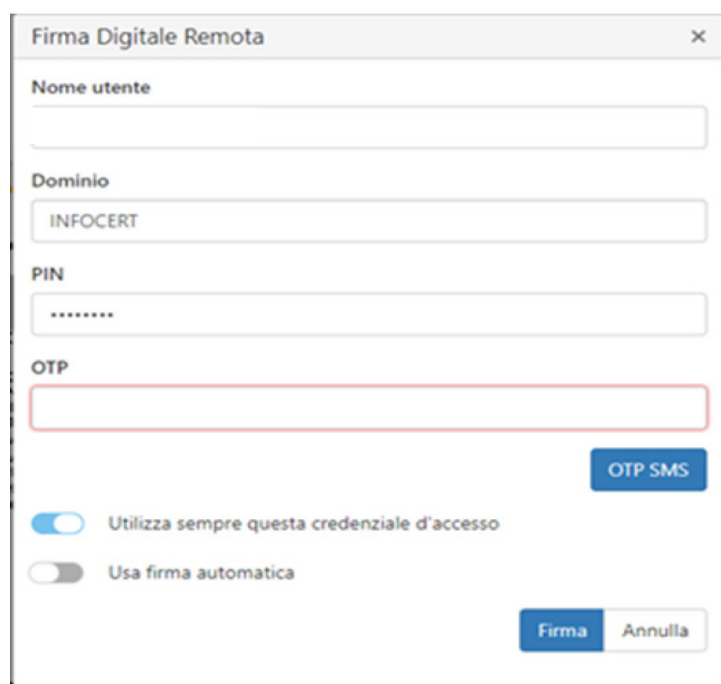
Cliccare sul pulsante di firma, e poi “Firma Digitale Remota”

La prima volta che si utilizza la firma remota, bisogna inserire il **codice fiscale** dell'utente nel campo nome utente.

Nel campo dominio: **INFOCERT**

Inserire il **PIN** numerico che si utilizza per firmare

Richiedere l'**OTP** e successivamente inserirlo nel campo indicato





MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

Data: 2023

Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

Firma remota su Attiweb

Selezionare l'atto da firmare, con l'opzione firma remota

Utilizzare i seguenti parametri:

Username: **codice fiscale**

Dominio: **INFOCERT**

Inserire il **PIN** numerico che si utilizza per firmare

Richiedere l'**OTP** e successivamente inserirlo nel campo indicato

GRUPPO FINMATICA

FIRMADIGITALE

Fornitore Firma: Infocert

Username:

Dominio: INFOCERT


Pin:

Pin OTP:

Memorizza Credenziali

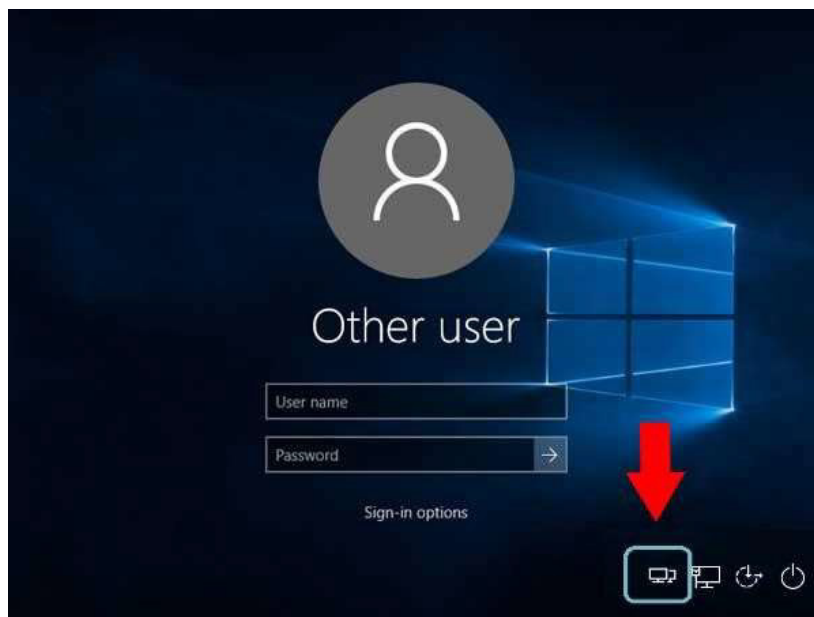
[Vai alla Firma con SmartCard](#)

Firma Remota v2.3.9

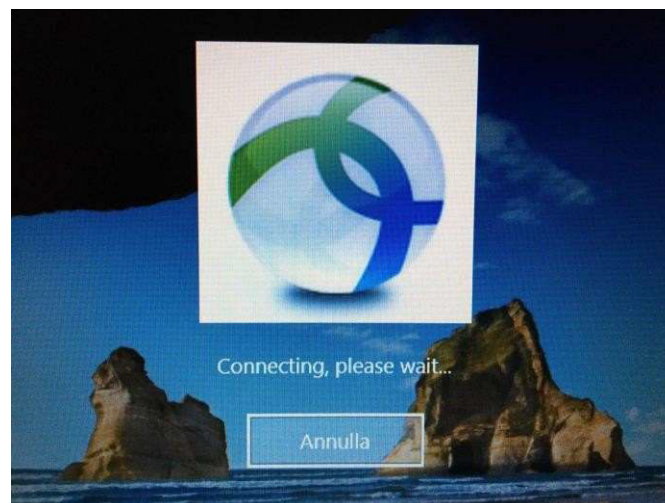
	MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA	Rev. n° 01
		Data: 2023
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

11. LAVORO DA REMOTO - COME EFFETTUARE LA CONNESSIONE TRAMITE VPN

Dopo aver acceso il computer, nella schermata di login, cliccare l'icona "Network Sign-in" in basso a destra, rappresentata da due monitor:



Verrà visualizzato il messaggio di "Connessione in corso, attendere...":



A connessione avvenuta con successo, se necessario, cliccare su "Connect" e successivamente inserire le proprie credenziali (**nome utente** e **password** di dominio utilizzate per l'accesso al computer in ufficio). Quindi cliccare su "OK".



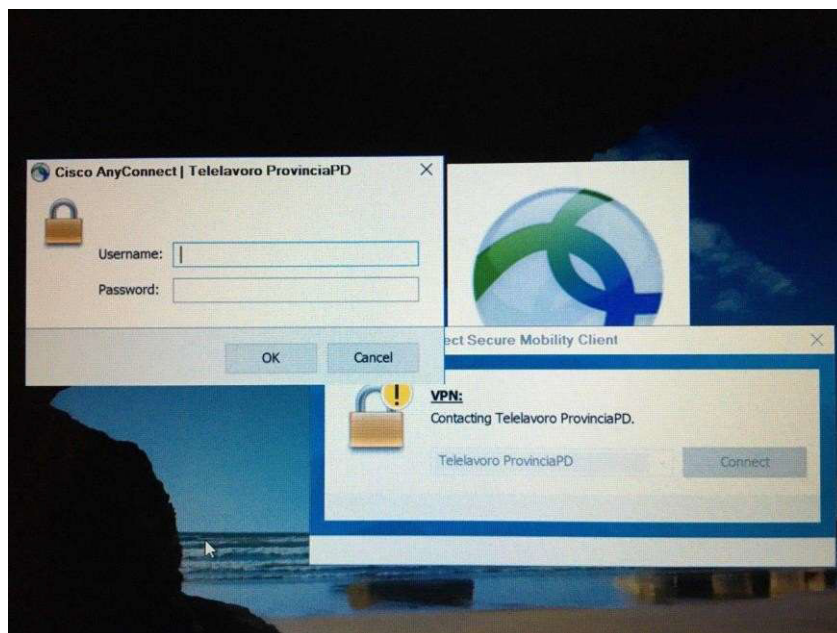
MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA

Rev. n° 01

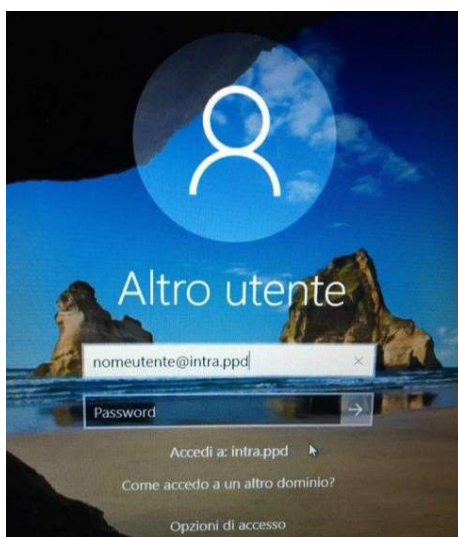
Data: 2023


Titolo documento:

Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA



Attendere la connessione della VPN ed effettuare l'accesso a Windows con le proprie credenziali:



	MODULO OPERATIVO DI SICUREZZA	Rev. n° 01
		Data: 2023
Titolo documento: Utilizzo strumentazione informatica nell'ambito di attività di Lavoro Agile o da remoto - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA		

Effettuato l'accesso a Windows, in basso a destra verrà visualizzato un popup a conferma della corretta connessione della postazione:

