

Prot n. 263449\4.10\2017\1

Avviso di ricognizione interna per la partecipazione alla sperimentazione relativa allo smart working

La Città Metropolitana di Milano con decreto del Sindaco n° 298/2017 del 7/11/2017 ha approvato la sperimentazione dello smart working facendo seguito alla direttiva sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione presentata dal Ministro della Funzione Pubblica, Marianna Madia. Il provvedimento prevede che le P.A. adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smart work) che permettano entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell'avanzamento di carriera.

Definizione dello smart working:

Lo smart working è un approccio innovativo all'organizzazione del lavoro, che si contraddistingue per parametri quali la flessibilità e l'autonomia nella scelta di spazi, orari e strumenti e che prevede l'introduzione del principio della valutazione della performance lavorativa basata sui risultati e sui livelli di servizio più che sulla presenza o sull'adempimento di procedure standardizzate.

Lo smart working consiste infatti, come definito dalla legge, in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Lo smart working non sostituisce l'e-work, ma rappresenta un'altra opportunità di conciliazione vita-lavoro all'interno dell'Amministrazione.

Lo smart working in pratica:

Lo/la smartworker potrà svolgere in remoto una intera giornata lavorativa per un massimo di 4 volte al mese. Il/la dipendente dovrà essere rintracciabile, dal funzionario di riferimento o dal/la dirigente, garantendo una reperibilità di 3 ore nel lavoro da remoto telefonicamente, via e-mail o attraverso altri strumenti informatici. Dovrà anticipatamente (almeno 3 giorni lavorativi prima) richiederne la fruizione al/la proprio superiore tramite mail o altre modalità concordate col dirigente. Il lavoratore/la lavoratrice concorderà con il/la Responsabile le attività che andrà a svolgere.

Prima di iniziare la sperimentazione sarà organizzata una formazione ai/alle dipendenti partecipanti sul tema della sicurezza del lavoro e della privacy dei dati.

A chi è rivolta la sperimentazione?

Possono partecipare volontariamente alla sperimentazione dello smart working tutti i/le dipendenti e dirigenti (a tempo pieno o part time, di ruolo e a tempo determinato) dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi e dell'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale la cui attività professionale sia compatibile in ragione delle attività svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni col lavoro da remoto.

Durata della sperimentazione

La sperimentazione avrà la durata di 1 anno. Dopo sei mesi sarà effettuato il primo monitoraggio e, verificati i risultati si attueranno gli opportuni aggiustamenti.

Strumenti di lavoro e rimborsi

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del/la dipendente e nessun onere potrà essere addebitato alla Città Metropolitana di Milano. Non è prevista inoltre nessuna forma di rimborso spesa a copertura dei costi della rete telefonica, di internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Il/la dipendente non matura il diritto al buono pasto durante le giornate di smart working.

Come aderire?

L'adesione è su base volontaria. Il/la dipendente interessato, dopo aver preso attentamente visione delle linee guida dello smart working, presenta domanda di adesione al/alla dirigente responsabile, via mail, utilizzando il modulo allegato, e indicando quali tipologie di attività potrà svolgere in smart working.

L'adesione, inviata via mail, ad oggetto Domanda di adesione a smart work, andrà inviata:

- per l'Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi all'indirizzo mail: direzione.personale@cittametropolitana.mi.it
- per l'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale all'indirizzo mail: segreteria.pinoschi@cittametropolitana.mi.it;

Le Direzioni non assumono alcuna responsabilità in caso di dispersioni di comunicazioni, nè per disguidi non imputabili all'ente stesso.

In sede di prima applicazione, le richieste dovranno pervenire entro il 24/11/2017.

Le domande pervenute saranno esaminate dai relativi responsabili e saranno successivamente effettuati dei colloqui per determinare la compatibilità dello smart working in relazione alle attività svolte, all'autonomia dei compiti e alla misurabilità delle prestazioni.

Il/la responsabile valuterà la compatibilità delle mansioni e attività con il lavoro da remoto e deciderà quante giornate di smart working al mese potrà effettuare il singolo dipendente (minimo 1 - max 4 gg).

A seguito del colloquio, e di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto del Settore Sistema informativo integrato, il/la responsabile rilascia un parere scritto favorevole o contrario, motivandone la scelta e indicando il numero di giornate al mese lavorabili da remoto e i luoghi dove svolgerlo.

La procedura si perfezionerà con l'esito di un parere, che sarà inoltrato all'Area Risorse umane. In caso di parere positivo, il/la dipendente dovrà sottoscrivere con la Direzione delle risorse umane un apposito contratto individuale integrativo di adesione in cui saranno disciplinate le modalità della prestazione in remoto, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza del lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Si invitano tutte/i interessati a prendere visione delle linee guida che disciplinano le modalità operative dello smart working, ivi allegate.

Il presente avviso, oltre che inviato via mail a tutto il personale delle Aree oggetto di sperimentazione, sarà consultabile sul sito Intranet della Città Metropolitana di Milano, nell'Area tematica - Per il mio lavoro -Avvisi, bandi di selezione, circolari e modulistica - circolari.

Per eventuali chiarimenti contattare:

- Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi: Ariella Donnini - tel. 2129
- Area Tutela e Valorizzazione Ambientale: Katia Rossetto - tel. 5192

Trattamento dati personali ai sensi del decreto legislativo 30.06.2003 N. 196

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedura di attivazione dello smart working.

Milano, 13/11/2017

AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE
E SISTEMI INFORMATIVI
IL DIRETTORE

Dr Giovanni Giagoni

AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE
IL DIRETTORE

Dr.ssa Maria Cristina Pinoschi



Allegati:

1. Linee guida sullo smart working per la fase di sperimentazione
2. Modulo della domanda di partecipazione
3. Informativa relativa alla gestione della salute e sicurezza per i/le dipendenti in smart working
4. Guida tecnica ICT all'attività da remoto
5. Modulo adesione alle prescrizioni in materia di privacy e Allegato Codice deontologico- Norme di comportamento per gli incaricati al trattamento dei dati

Linee guida per l'applicazione di smart working presso la Città metropolitana di Milano

Fase di sperimentazione

Premessa

La Città metropolitana di Milano, avendo implementato con successo, negli ultimi 10 anni, progetti di telelavoro mobile, finalizzati alla conciliazione famiglia lavoro, in attuazione dei contenuti dei Piani triennali di azioni positive proposti dal Comitato Pari Opportunità (CPO) e dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) e avendo da tempo avviato una progressiva informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti, in linea con quanto previsto dalla riforma Madia, dalla L 81/2017 sul lavoro agile e dalla direttiva n.3/2017 contenente le linee guida in materia, intende avviare la sperimentazione dello smart working, come modalità di lavoro più flessibile.

Art. 1 - Definizione dello smart working

Lo smart working è un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/la dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso/a, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, i colleghi/le colleghe e clienti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 2 - Obiettivi dello smart working

Lo smart working si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti

Art. 3 - Durata e modalità della sperimentazione

La sperimentazione avrà durata di 1 anno. Dopo sei mesi sarà effettuato il primo monitoraggio e, verificati i risultati si attueranno gli opportuni aggiustamenti. Al termine della sperimentazione annuale si valuterà la possibilità di estendere l'istituto dello smart working a tutto il personale dell'Ente la cui attività sia svolgibile da remoto, su base volontaria e previa valutazione della fattibilità organizzativa.

Art. 4 - Svolgimento dello smart working

Lo smart working prevede la possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 4 volte al mese (differenziabili da 1 a 4 a seconda del livello di lavorabilità all'esterno), non cumulabili per un utilizzo successivo, su richiesta del/la dipendente e da autorizzarsi di volta in volta (per i/le dirigenti è necessaria la comunicazione scritta preventiva al proprio Direttore apicale e per i direttori d'Area al Segretario Generale/Direttore Generale).

Lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria, da concordare con il/la dirigente, in linea con le prassi in uso nell'Ente, per n.3 ore nella giornata.

Art.5 - Luogo di svolgimento

Lo smart working è autorizzato per specifici luoghi di lavoro, esclusivamente in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L n. 81/2008, come definito al successivo art. 12 delle presenti linee guida.

Art.6 - Destinatari

Durante la fase sperimentale potrà accedere allo smart working tutto il personale, anche dirigenziale, dell'Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi e dell'Area Tutela e valorizzazione ambientale (a tempo pieno o part time, di ruolo e a tempo determinato), le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità organizzativa.

Il trasferimento dello/a smartworker ad altra Direzione comporta l'interruzione della sperimentazione.

Art. 7 - Adesione volontaria e individuazione degli/delle smartworkers

In fase di sperimentazione l'Area Risorse Umane, in collaborazione con l'Area tutela e valorizzazione ambientale, pubblicherà un "Avviso di manifestazione di interesse" finalizzato alla raccolta delle adesioni per l'avvio della sperimentazione dello smart working, a cui sarà allegata una informativa sulle policies, regole e modalità che caratterizzano il lavoro da remoto, nonché su aspetti di sicurezza delle persone, delle apparecchiature informatiche e dei dati, oltre che sugli aspetti informatici relativi.

Per i/le dipendenti:

La domanda andrà indirizzata al/la dirigente della propria Direzione di appartenenza su apposita modulistica in cui occorrerà specificare:

- una proposta di tipologia di attività svolgibili da remoto;
- i luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- la strumentazione che il/la dipendente metterà a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..), tablet, smartphone, etc.

Successivamente verrà effettuato un colloquio con il/la dirigente finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/la richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.

A seguito del colloquio, e di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto del Settore Sistema informativo integrato, il/la dirigente rilascerà al/la dipendente un parere scritto favorevole o contrario, motivandone la scelta e indicando il numero di giornate al mese lavorabili da remoto.

A questo punto, il parere espresso (positivo o negativo) dal/la dirigente sarà inviato all'Area Risorse Umane, per il monitoraggio della sperimentazione ed i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'Accordo integrativo individuale.

Per i/le dirigenti:

La domanda andrà indirizzata al proprio Direttore apicale (d'Area e Segretario Generale/Direttore Generale) su apposita modulistica in cui occorrerà specificare:

- le funzioni svolgibili da remoto;
- i luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- la strumentazione che il/la dirigente metterà a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..), tablet, smartphone, etc.

A seguito di un eventuale colloquio e verifica della fattibilità tecnica con il supporto del Settore Sistema informativo integrato, il Direttore apicale o il Segretario Generale/Direttore Generale rilascia al/la dirigente un visto da inviare all'Area Risorse Umane, per il monitoraggio della sperimentazione ed i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'Accordo integrativo individuale.

Art. 8 - Accordo integrativo individuale

Gli/le smartworkers saranno convocati dall'Area Risorse umane per sottoscrivere un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

In fase di sperimentazione l'Accordo individuale avrà durata annuale. L'Amministrazione e lo/a smartworker, in relazione agli esiti del monitoraggio e alla definita programmazione della fase sperimentale, qualora ne ricorrano le condizioni, sottoscriveranno le modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Conclusa la fase di sperimentazione l'Accordo è a tempo indeterminato, fatte salve le clausole inerenti il recesso anticipato.

Art.9 - Formazione e adempimenti tecnici

I/le dipendenti parteciperanno ad un corso specifico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle policies per la sicurezza dei dati informatici.

Ai futuri/alle future smartworkers verrà fornita, dal Settore Sistema informativo integrato, ove necessario, una VPN (virtual private network) per poter accedere da remoto agli applicativi dell'Ente, alla intranet e alle cartelle condivise, attraverso delle credenziali di sicurezza.

Da questo momento in poi il/la dipendente potrà richiedere di volta in volta di poter lavorare in regime smart.

Art.10 - Svolgimento dello smart working nella quotidianità

Per i/le dipendenti

L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà richiesto dal/la dipendente al/la proprio/a dirigente tramite e-mail, o con altre modalità concordate con la Direzione, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, indicando le attività che propone di svolgere e i relativi obiettivi da raggiungere. Il/la dirigente (o suo/a delegato/a) deciderà se autorizzare il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa per la specifica giornata richiesta e la disponibilità di connessioni VPN in quella giornata.

In caso positivo, il/la dipendente potrà inserire la giornata di smart working nell'applicativo delle timbrature, utilizzando gli appositi codici/ o note create allo scopo.

Nel caso il/la responsabile riceva richieste multiple per la stessa giornata, che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative.

In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione il Direttore potrà richiedere allo/a smartworker di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

Per i/le dirigenti:

L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà comunicata dal/la dirigente al Direttore d'Area o, nel caso dei Direttori d'Area, al Segretario Generale/Direttore Generale tramite e-mail con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.

In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione il Direttore apicale o il Segretario Generale/Direttore Generale nel caso dei Direttori d'Area potrà richiedere al/la dirigente di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

Art. 11 - Orario di lavoro

Nelle giornate di lavoro concordate da remoto lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria, da definire con il/la dirigente, in linea con le prassi in uso nell'Ente, per n. 3 ore nella giornata. Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate prima delle 8 e dopo le 20 e nelle giornate di sabato o di domenica.

In caso di **malattia** la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

Durante la prestazione da remoto, lo/a smartworker non può avvalersi di **permessi orari**, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92.

Per l'**orario di lavoro dei/delle dirigenti** si rimanda a quanto disciplinato dall'art. 16 del CCNL della dirigenza del 10.04.1996. Il/la dirigente è tenuto/a ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo una **reperibilità** durante la giornata. Comportamenti difformi del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

Art. 12 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente 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.

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il lavoro in remoto deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata.

Il lavoratore 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 abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia dall'Amministrazione.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

Art. 13 - Salario accessorio e buoni pasto

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Lo smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale dirigenziale, le posizioni organizzativa e i titolari di ufficio restano invariate le norme sul salario accessorio.

Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto al buono pasto.

Art. 14 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Attualmente, tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie per lo svolgimento della prestazione da remoto, sono a carico del/la dipendente e nessun onere potrà essere addebitato alla Città Metropolitana di Milano. Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Gli smartworkers si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

Art. 15 - Doveri e diritti

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

Per quanto non disciplinato dalle presenti Linee guida si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale e dei/delle dirigenti.

Art. 16 - Potere di controllo del datore di lavoro

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il/la responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working, attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 17 - Recesso

In fase sperimentale l'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi. A regime possono recedere con almeno 30 giorni lavorativi di preavviso (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della l. n. 68/99).

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 18 - Monitoraggio

In fase di sperimentazione sarà effettuato un monitoraggio semestrale, sulla base di appositi questionari compilati dai/dalle dipendenti che hanno aderito allo smart working e dai/dalle responsabili, per verificare l'andamento della sperimentazione e proporre eventuali azioni correttive al progetto. A regime si prevederà un monitoraggio annuale.

Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG, Comitato di Direzione, OO.SS.).

Art. 19. - Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nelle presenti linee guida, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente e della dirigenza.

La Città Metropolitana di Milano si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

Domanda di partecipazione alla sperimentazione di smart working

Il/La sottoscritto/a, _____ matricola n. _____

in servizio presso _____

in qualità di _____ Cat. _____

a tempo determinato indeterminato

con rapporto di lavoro full-time part-time al _____ %

CHIEDE

di partecipare alla sperimentazione dello "Smart working"

DICHIARA

- di voler svolgere lo smartworking in seguenti luoghi (max 4 luoghi)

Città _____ Prov. _____

Via/Corso/Piazza _____ n. _____ piano _____

Città _____ Prov. _____

Via/Corso/Piazza _____ n. _____ piano _____

Città _____ Prov. _____

Via/Corso/Piazza _____ n. _____ piano _____

Città _____ Prov. _____

Via/Corso/Piazza _____ n. _____ piano _____

- di mettere a disposizione per la prestazione in remoto le seguenti strumentazioni

- di poter svolgere le seguenti tipologie di attività/funzioni da remoto

- di aver letto le indicazioni contenute nelle Linee guida e nelle informative allegate alla presente manifestazione di interesse;
- di attenersi alle disposizioni impartite dal Datore di Lavoro per lo svolgimento dello smart working;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
- di impegnarsi a concordare preventivamente con il/la responsabile l'attività e la durata della prestazione in smart working;
- di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla sperimentazione dello smart work.

Milano

Firma del Dipendente




SMART WORKING - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

(ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017)

LAVORO AGILE “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”

Sommario

1. PREMESSA.....	2
2. LA NORMATIVA.....	2
3. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI CHIUSI (INDOOR)	3
4. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI APERTI (OUTDOOR)	9
5. FORMAZIONE DEI LAVORATORI	9

 <p>Città metropolitana di Milano</p>	<p>Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi</p>	<p>INFO SMART WORKING Informativa su salute e sicurezza</p>	<p>Data novembre 2017</p>	<p>Rev. 00</p>	<p>Pag. 2/10</p>
---	---	---	-----------------------------------	--------------------	----------------------

1. PREMESSA

I lavoratori coinvolti nelle modalità smartworking seguono, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni dell'Ente specificamente previste per questa modalità lavorativa e oggetto di apposita formazione effettuata in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa in smartworking.

Il datore di lavoro, come previsto dalle disposizioni vigenti, consegna al lavoratore che svolge la prestazione in regime di smartworking, 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 lavorativa in regime di smartworking, 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 smartworking. Si ricorda, inoltre, che informazioni in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro sono sempre disponibili sul sito intranet di città Metropolitana di Milano – Aree Tematiche - Sicurezza e Salute sul lavoro.


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, 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 in ambienti indoor e outdoor;

 <p>Città metropolitana di Milano</p>	<p>Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi</p>	<p>INFO SMART WORKING Informativa su salute e sicurezza</p>	<p>Data novembre 2017</p>	<p>Rev. 00</p>	<p>Pag. 3/10</p>
---	---	---	-----------------------------------	--------------------	----------------------

- 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 operativi

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 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:

- Vie di fuga ed uscite di sicurezza

 <p>Città metropolitana di Milano</p>	<p>Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi</p>	<p>INFO SMART WORKING Informativa su salute e sicurezza</p>	<p>Data novembre 2017</p>	<p>Rev. 00</p>	<p>Pag. 4/10</p>
---	---	---	-----------------------------------	--------------------	----------------------

- 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

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

 <p>Città metropolitana di Milano</p>	<p>Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi</p>	<p>INFO SMART WORKING Informativa su salute e sicurezza</p>	<p>Data novembre 2017</p>	<p>Rev. 00</p>	<p>Pag. 5/10</p>
---	---	---	-----------------------------------	--------------------	----------------------

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 rilesi;
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente.

I lavoratori provvedono ad integrare, se necessario, con sistemi di illuminazione localizzata i singoli posti di lavoro.

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.

 <p>Città metropolitana di Milano</p>	<p>Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi</p>	<p>INFO SMART WORKING Informativa su salute e sicurezza</p>	<p>Data novembre 2017</p>	<p>Rev. 00</p>	<p>Pag. 6/10</p>
---	---	---	-----------------------------------	--------------------	----------------------

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 elettricità.

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.

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;

 <p>Città metropolitana di Milano</p>	<p>Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi</p>	<p>INFO SMART WORKING Informativa su salute e sicurezza</p>	<p>Data novembre 2017</p>	<p>Rev. 00</p>	<p>Pag. 7/10</p>
---	---	---	-----------------------------------	--------------------	----------------------

- 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 indicati per lo smartworking 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 dischi, telefono, stampante ecc.);
- 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 videoterminali, 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 videoterminale 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.

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 :

 <p>Città metropolitana di Milano</p>	<p>Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi</p>	<p>INFO SMART WORKING Informativa su salute e sicurezza</p>	<p>Data novembre 2017</p>	<p>Rev. 00</p>	<p>Pag. 8/10</p>
---	---	---	-----------------------------------	--------------------	----------------------

- 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.

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.

 <p>Città metropolitana di Milano</p>	<p>Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi</p>	<p>INFO SMART WORKING Informativa su salute e sicurezza</p>	<p>Data novembre 2017</p>	<p>Rev. 00</p>	<p>Pag. 9/10</p>
---	---	---	-----------------------------------	--------------------	----------------------

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.

Smartphon e 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

Tecnologie 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.


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.

 <p>Città metropolitana di Milano</p>	<p>Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi</p>	<p>INFO SMART WORKING Informativa su salute e sicurezza</p>	<p>Data novembre 2017</p>	<p>Rev. 00</p>	<p>Pag. 10/10</p>
---	---	--	-----------------------------------	--------------------	-----------------------

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).

I gruppo di mansione omogenee indicati nei Documenti di Valutazione dei rischi di Città metropolitana di Milano seguono la formazione prevista per le classi di rischio MEDIO.

ENTE: Città metropolitana di Milano - P.I./C.F. 08911820960-Via Vivaio n° 1 – 20122- Milano

Tel. centralino : 02- 7740.1

Sito internet: www.cittametropolitana.milano.it

Area/Settore di riferimento: Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi, Via Vivaio 1 – Milano

Luogo della sede analizzata: Via Vivaio 1, Milano

Proprietà Edificio: Città metropolitana di Milano

Posizione INPDAP: 49145200

Posizione INAIL: 6365800/21– 37900745/11 – 6365807/70 –37297204/06

Contratto collettivo nazionale: Pubblica Amministrazione Enti Locali

Attività svolta: Amministrazione pubblica

TIPO DI DOCUMENTO: Valutazione dei rischi derivanti da stress lavoro correlato

Riferimento: D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Documento elaborato da: Servizio Prevenzione e Protezione

Sede: Via Soderini 24, Milano

Tel: 02 77404101

E-mail: spp@cittametropolitana.mi.it

Milano, 9 novembre 2017

Norme di comportamento per una corretta gestione e fruizione degli impianti e apparecchiature elettriche

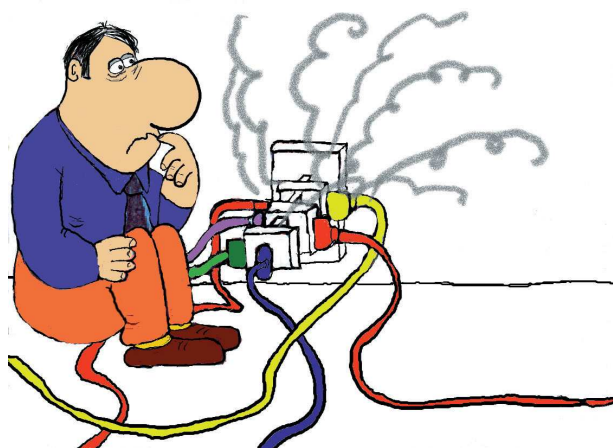
- **ACCERTARSI** che l'apparecchio fornito sia dotato di certificazioni, omologazioni, garanzie, istruzioni d'uso
- **UTILIZZARE** l'apparecchio secondo le istruzioni



- **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



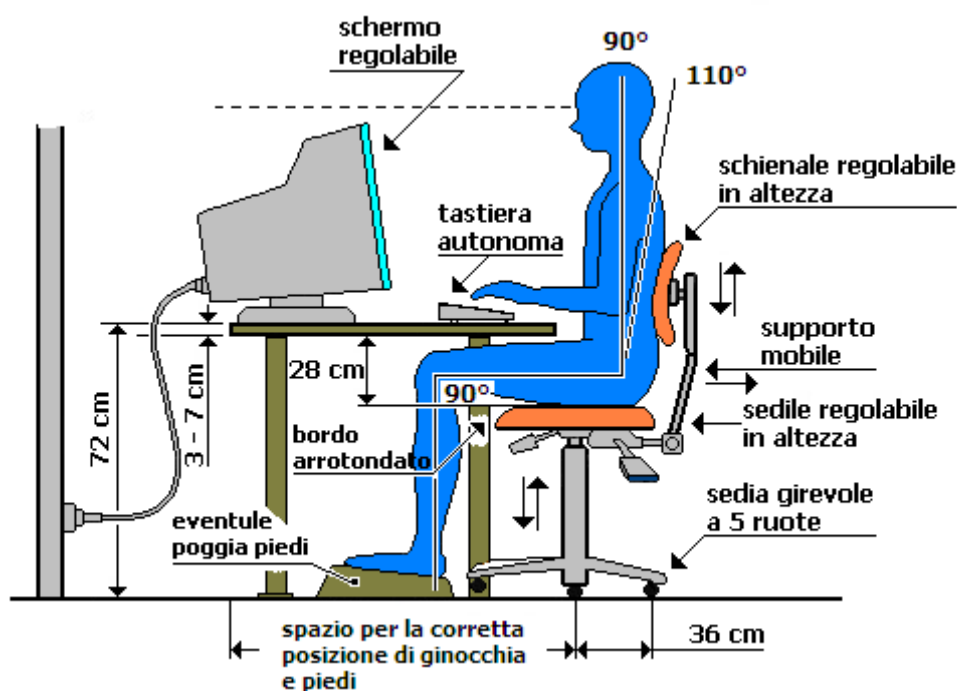
- **RICHIEDERE** il controllo di apparecchi in cui siano entrati liquidi o che abbiano subito urti meccanici fuori dalla norma, ad es. per caduta a terra accidentale
- **SEGNALARE** prontamente l'odore di gomma bruciata, la sensazione di pizzicorio a contatto con un utensile elettrico o una macchina, 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)
- **NON TIRARE** 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 prolunghie



- **SVOLGERE** completamente il cavo di alimentazione, se si usano prolunghie 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

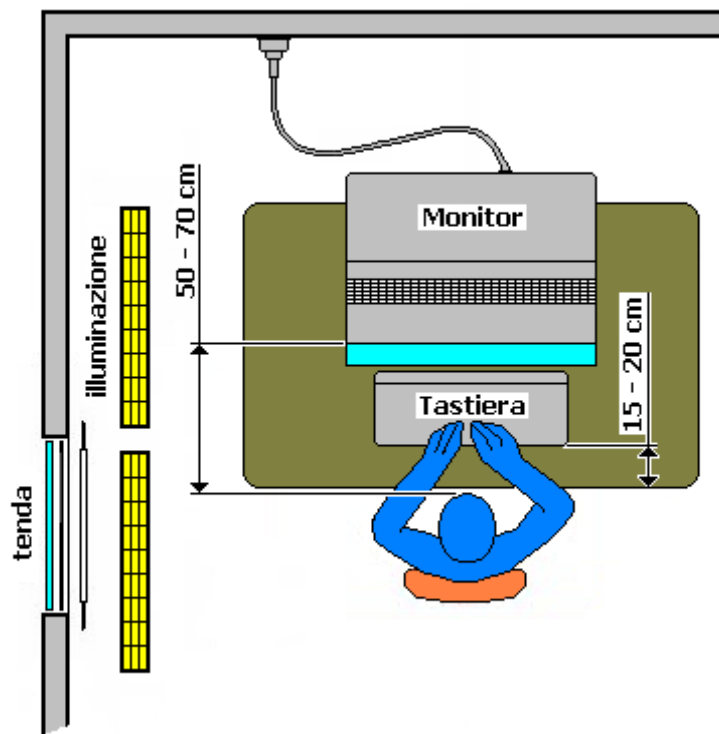
VDT: ergonomia del posto di lavoro

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).



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.

Per approfondimenti si rinvia all'opuscolo informativo "Il lavoro al videoterminale" pubblicato dall'INAIL nel 2010, scaricabile dal sito intranet <http://intranet.provincia.milano.it/SicurezzaLavoro>.

Milano, 3 agosto 2016

• Servizio di Prevenzione e protezione della Città metropolitana di Milano, SPP@cittametropolitana.mi.it, <http://intranet.provincia.milano.it/SicurezzaLavoro>

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

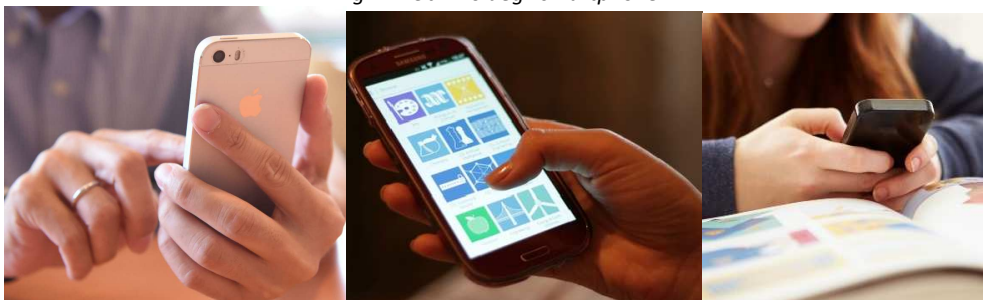


Per quanto riguarda l'uso dei principali dispositivi mobili, sono numerose le ricerche che dimostrano come un uso prolungato degli stessi determini, in particolare, disturbi a carico degli arti superiori, spalle e collo.

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 scelta di dispositivi con schermo piccolo aiuta la prevenzione di dolori alla base del pollice.

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.

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.

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 3 – Utilizzo tablet con una mano.



Figura 4 – Utilizzo del tablet con due mani.



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.

Milano, 6 novembre 2017

- Servizio di Prevenzione e protezione della Città metropolitana di Milano (id 362), SPP@cittametropolitana.mi.it, <http://intranet.provincia.milano.it/SicurezzaLavoro>.

Fonti:

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

2. Indicazioni per la connessione

La connessione può avvenire tramite cavo o rete wi-fi. Per garantire una adeguata sicurezza e privacy, sarebbe opportuno non utilizzare connessioni wi-fi "aperte" (non protette da password).

3 PASSAGGI PER CONNETTERSI AI SISTEMI INFORMATICI DELL'ENTE

- 1. Connettiti alla rete, ad esempio ADSL di casa, via cavo (consigliato) o wi-fi**
- 2. Verifica la qualità della connessione**
- 3. Collegati alla rete aziendale tramite VPN**

Come già illustrato nelle premesse, per utilizzare la sola posta elettronica e il sito web internet è necessaria la sola connessione internet e un dispositivo quale un personal computer o un tablet.

Invece, l'accesso alla rete intranet e a tutti gli applicativi presenti sulla rete interna dovrà essere fatto **per mezzo di una VPN**, utilizzando la propria postazione di lavoro in ufficio.

Per la connessione VPN è consigliabile avere una linea ADSL con 8 Mb/s in download e 1 Mb/s in upload con una linea che risponda ai ping entro i 30 ms.

Cosa fare se la qualità della connessione non è adeguata:

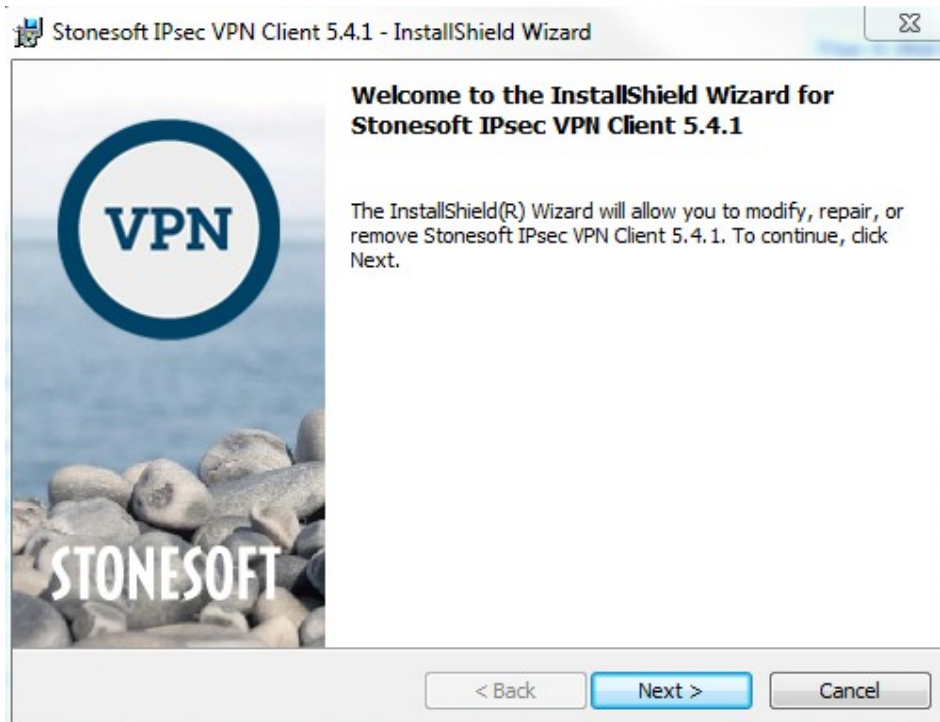
Nel caso la connessione abbia prestazioni inferiori ai valori minimi richiesti l'utilizzo delle applicazioni aziendali risulterà penalizzato. Come previsto dalle linee guida per l'applicazione sullo *smartworking*, qualora si verificano problematiche tecniche che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento delle attività in *smartworking* e/o dei necessari contatti operativi, il lavoratore deve darne immediata comunicazione al suo responsabile ed eventualmente, valutate le specifiche della situazione, rientrare presso la sede di lavoro.

a) Istruzioni configurazione VPN client

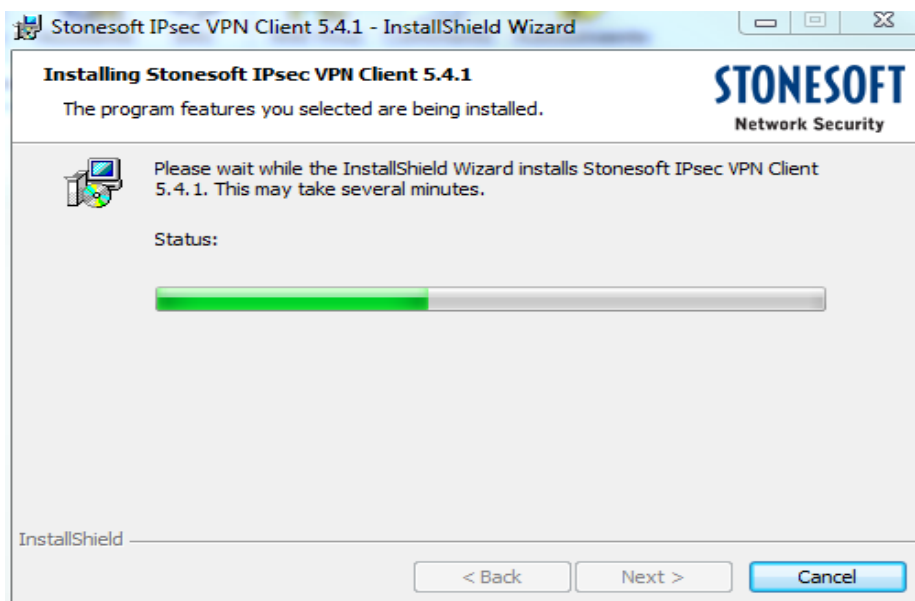
Per accedere alla propria postazione di lavoro in ufficio è necessario configurare l'accesso alla rete interna attraverso la VPN. Attraverso la connessione VPN ci si collegherà dal proprio computer di casa al computer dell'Ente, per mezzo del programma **Desktop Remoto** e si lavorerà come se si fosse fisicamente in ufficio.


La connessione avviene attraverso un tunnel "virtuale", protetto e sicuro e si potrà accedere alle risorse di rete abituali: cartelle condivise, intranet, lotus notes, gestionali intranet, posta elettronica.

- 1) Aprire il file compresso in allegato alla mail "Stonesoft-Ipsec-VPN-Client.zip";
- 2) Lanciare l'eseguibile al suo interno (doppio click con pulsante sinistro del mouse sul file "Stonesoft-Ipsec-VPN-Client.msi");
- 3) Cliccare su "Next";

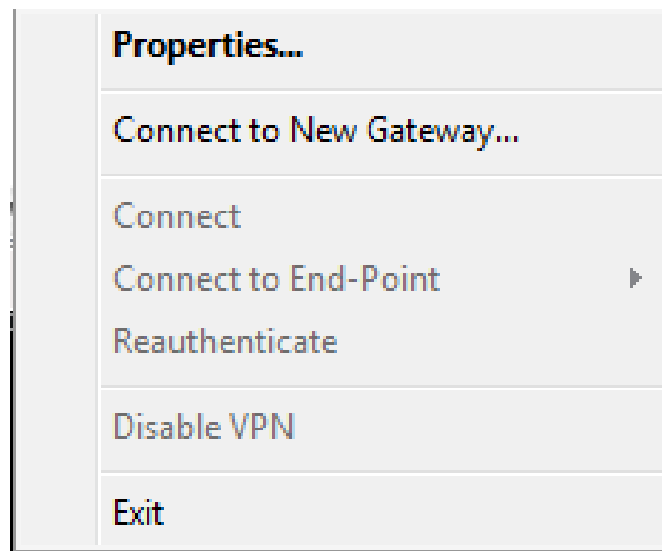


- 4) Ancora "Next";
- 5) Cliccare su "Install";
- 6) Attendere la fine dell'installazione;

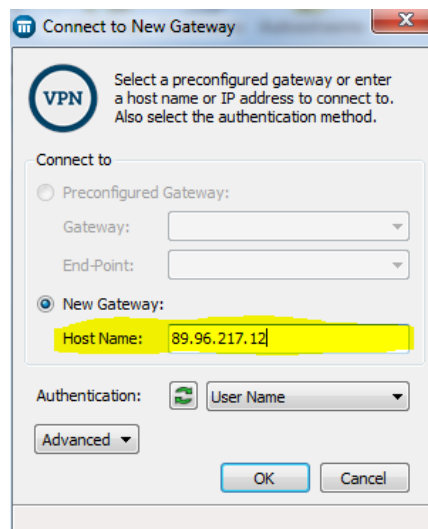


- 7) Cliccare su "Finish";
- 8) Pulsante destro del mouse sull'icona in basso a destra; 

9) Cliccare su "Connect to New Gateway...";

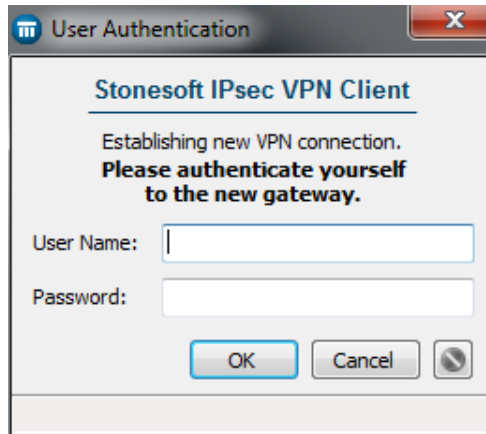


10) In prossimità di "Host Name" digitare 89.96.217.12;



11) Confermare cliccando su "OK";

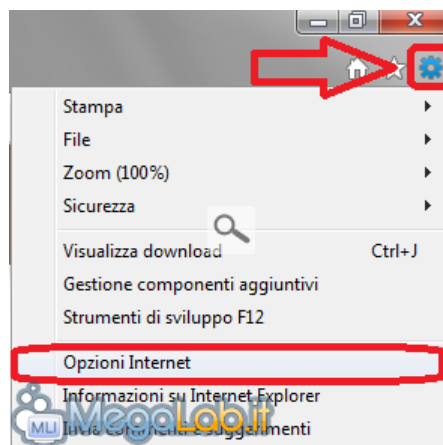
12) Digitare il proprio User Name e Password di PROVMI;



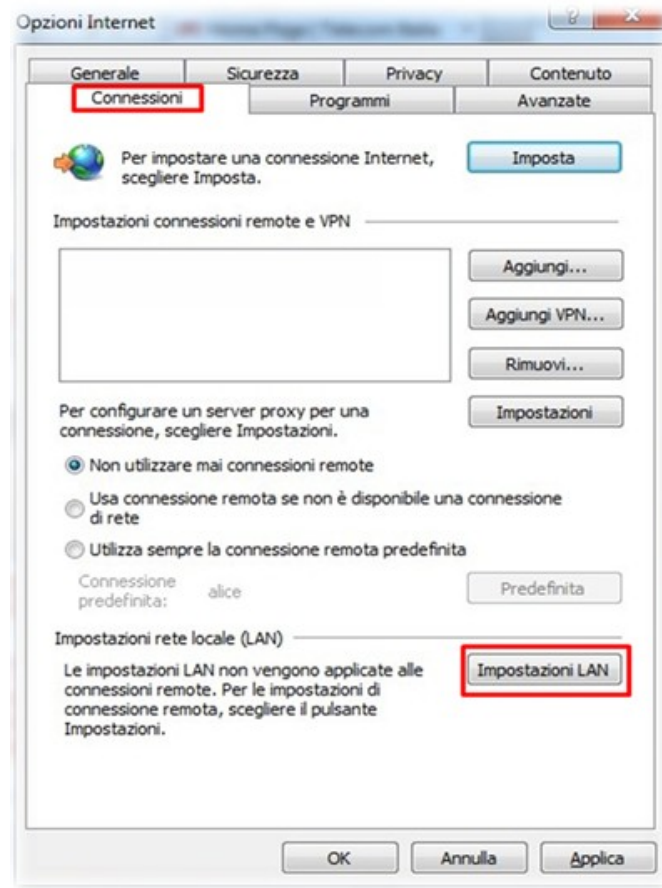
b) Uso VPN e Internet Explorer

ATTENZIONE! Quando usi la VPN per lavorare nella INTRANET non potrai usare le pagine INTERNET (es. Google ecc. ecc.).

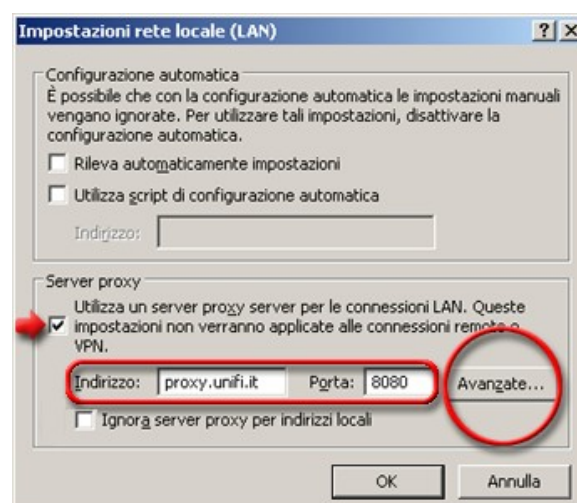
Quindi al termine dell'uso con VPN **dovrai disconnetterti dalla VPN** e poi andare nella pagina principale di Internet Explorer e cliccare sulla rotellina in alto a destra e cliccare OPZIONI INTERNET



Poi scegliere Connessioni e Impostazioni LAN



a questo punto **TOGLIERE** la spunta su **Server proxy** e lasciare tutto senza spunte



Ora senza server proxy attivato e senza VPN potrai tornare a vedere INTERNET e tutte le sue pagine; chiaramente per utilizzare **nuovamente** la VPN e quindi la INTRANET dovrai RIMETTERE la spunta su Server proxy



c) Per aprire il desktop remoto

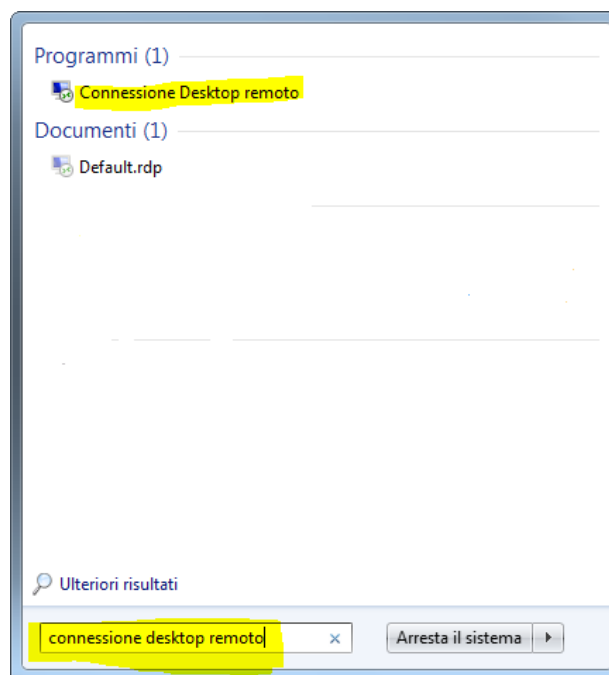
ATTENZIONE! Per poter accedere al proprio computer d'ufficio da remoto, lo stesso deve essere ACCESO.

Una volta che il computer dell'ufficio è acceso, per aprire il desktop remoto:

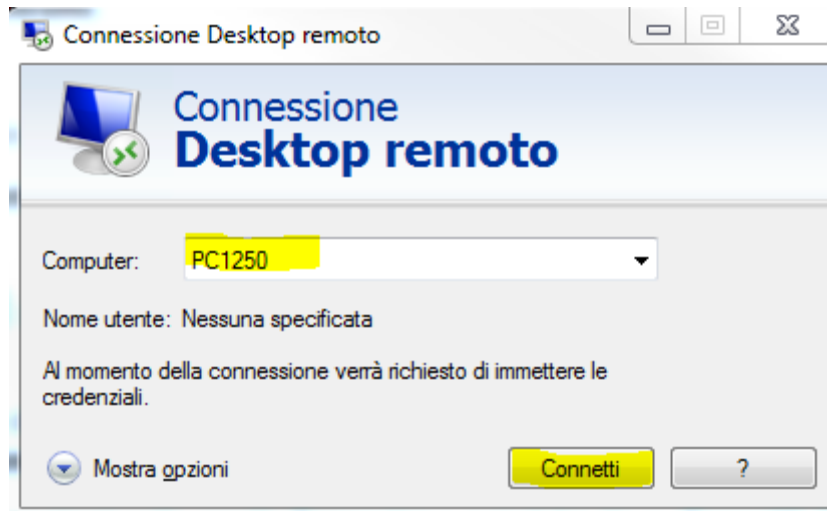
1) Apri Connessione Desktop remoto facendo click sul pulsante START;



2) nella casella di ricerca digita **Connessione Desktop remoto** e quindi nell'elenco dei risultati fai click su **Connessione desktop remoto**;



3) Immetti il nome del **computer** a cui vuoi connetterti nella casella Computer e fai click su **connetti**. Puoi anche indicare l'indirizzo IP invece del nome del PC;



A questo punto la configurazione è terminata... buon lavoro!

Sarai in grado di utilizzare le applicazioni come se fossi in ufficio. Alcune applicazioni potrebbero presentarsi più lente in fase di avvio (ad esempio i dischi di rete la cui mappatura richiede un po' di tempo): questa condizione è strettamente legata alla velocità e latenza della rete internet a cui siamo connessi.

3. Organizzazione di riunioni online

- Utilizza supporti audio e video adeguati come ad esempio auricolari o mini-casse;
- Scegli luoghi adatti, riservati e non rumorosi;
- Nomina un moderatore della riunione, ovvero una persona che guidi la conversazione, e tenga i tempi facendo in modo che ciascuno possa esprimere il proprio punto di vista;
- Parlate uno alla volta: è una buona prassi in ogni riunione, ma fondamentale quando si partecipa a riunioni online, in cui parte delle persone sono collegate da remoto, non sovrapporsi con chi sta parlando in quel momento: per le persone che partecipano da remoto, prima di intervenire nella discussione, è sempre meglio chiedere il permesso al moderatore, di solito via chat;
- Inserisci i numeri di pagina nelle presentazioni: sarà più facile avere dei riferimenti durante la discussione;
- Ricordati di chiudere il microfono quando non si deve intervenire;
- Chiudi i programmi non necessari: verifica che sul pc non siano in esecuzione più programmi di quelli necessari alla riunione, in modo da non rallentare la connessione;
- Non effettuare download o upload di dati durante la riunione online: occuperai la banda di rete rallentando la comunicazione. Assicurati che non vi siano altre persone che utilizzano in contemporanea la stessa connessione per il trasferimento di dati molto pesanti (es. video streaming o video giochi online).

www.cittametropolitana.milano.it



Prescrizioni in materia di privacy e sicurezza dei dati

Il/La sottoscritto/a, _____ matricola n. _____
in servizio presso _____

DICHIARA

In qualità di **incaricato/a - responsabile del trattamento dei dati (barrare quella non corretta)**, ai sensi dell'art. 30 del D Lgs n. 196/03, del trattamento dei dati personali presso la propria direzione di appartenenza, di avere letto e presa conoscenza del Codice deontologico e delle norme di comportamento forniti al momento della nomina e

SI IMPEGNA

per la sicurezza del trattamento dei dati personali e/o sensibili e giudiziari, ad osservarne scrupolosamente tutte le disposizioni, adattando le prescrizioni e le procedure organizzative previste sul luogo di lavoro, nell'attività da remoto.

Milano

Firma (*leggibile*)

Codice deontologico

Norme di comportamento per gli incaricati al trattamento dei dati

Premesso che:

- l'Amministrazione é tenuta a garantire i suoi interlocutori da qualsiasi indebita intrusione della loro sfera di riservatezza e a rispettare, nello svolgimento delle sue funzioni, la disciplina a tutela dei dati personali;
- in ragione di ciò, l'Amministrazione si conforma al principio di necessità, di pertinenza e non eccessività e di rispetto delle finalità del trattamento dei dati, come prescritto dal d.lgs. 196/03.

Ciò premesso:

l'Amministrazione fornisce agli incaricati del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del suddetto decreto, le istruzioni per trattare i dati personali nel rispetto di tali principi.

Istruzioni generali

L'incaricato é tenuto a:

1. custodire i dati raccolti con la massima diligenza, escludendo dall'accesso tutti coloro che non sono autorizzati;
2. al momento della raccolta dei dati personali, fornire all'interessato l'informativa secondo i modelli predisposti e resi disponibili. Qualora tali modelli non fossero disponibili o dovessero essere aggiornati, l'incaricato é tenuto ad informare di ciò il suo diretto superiore;
3. periodicamente e secondo le disposizioni impartite dai Responsabili del trattamento, cancellare i dati personali per i quali non sussistano ragioni di fatto o di diritto che ne giustificano la conservazione;
4. riferire al diretto superiore di eventuali istanze di accesso che comportino la conoscenza di dati personali, prima di provvedere;
5. riferire al diretto superiore di ogni eventuale comunicazione, diffusione ed in genere di ogni trattamento di cui fosse richiesto, non previsto nell'incarico ricevuto.

Istruzioni per i trattamenti automatizzati

L'incaricato é tenuto a:

1. custodire con la massima diligenza le credenziali di autenticazione (user-id e password) per l'utilizzo del computer e per l'accesso alle banche dati e ai sistemi informativi di competenza;
2. mantenere riservata la propria password evitando qualsiasi forma di condivisione;
3. modificare la password almeno ogni sei mesi. Nel caso in cui la password dia l'accesso a dati personali sensibili o giudiziari, essa deve essere modificata almeno ogni tre mesi. La password deve essere composta da almeno 8 caratteri (nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito) e non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato;
4. presenziare, quando possibile, agli interventi di assistenza e digitare personalmente la propria password. Qualora ciò non sia possibile, provvedere alla modifica alla password immediatamente dopo l'intervento;
5. utilizzare esclusivamente software reso disponibile dall'Amministrazione;
6. non collegare modem o dispositivi che consentano un accesso non controllato al computer, alla rete dell'Amministrazione o dell'ufficio;
7. effettuare un back up settimanale dei dati personali residenti sul proprio computer e conservare i supporti removibili in arredi dotati di serratura;

8. non rimuovere l'antivirus installato sul computer e, se necessario, attivare giornalmente la procedura di aggiornamento disponibile via rete;
9. non utilizzare supporti removibili di provenienza esterna e, qualora ciò si rivelasse necessario, verificare sempre preliminarmente l'integrità dei supporti con il programma antivirus installato;
10. non scaricare file eseguibili o documenti di testo da siti internet senza verificare l'assenza di virus;
11. non disabilitare la password di screen saver, per evitare accessi non autorizzati quando la postazione non é presidiata;
12. non condividere il proprio hard disk con un altro computer se non in condizioni di protezione da scrittura e con password di accesso;
13. non riutilizzare supporti removibili sui quali siano conservati dati sensibili o giudiziari a meno che i dati in essi contenuti non siano intelleggibili e tecnicamente ricostruibili. Diversamente, i supporti removibili debbono essere distrutti;
14. qualora dati sensibili o giudiziari siano registrati in banche dati gestite in locale, adottare tecniche di cifratura a protezione degli stessi;

Istruzioni per i trattamenti cartacei

L'incaricato é tenuto a:

1. custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in armadi muniti di serratura. Qualora gli stessi non fossero disponibili o non fossero sufficienti, l'incaricato é tenuto ad informare di ciò il suo diretto superiore. Nel caso gli atti e documenti contengano dati sensibili o giudiziari, l'accesso agli armadi fuori degli orari d'ufficio dovrà essere registrato in apposito registro;
2. conservare con cura gli atti e documenti contenenti dati personali restituendoli, quando necessario, all'archivio al termine delle operazioni senza trattenerne copia se non strettamente necessario;
3. qualora si trattino dati sensibili e giudiziari, verificare insieme al diretto superiore l'opportunità di ricorrere ad archivi separati per la conservazione di tali dati.