



3 COSE (IMPORTANTI) PER LO SMART WORKING

In questo periodo di particolare difficoltà a causa del coronavirus, tutti in un modo o nell'altro ci troviamo costretti a cambiare le nostre abitudini sia personali che lavorative.

Una sfida in particolare che molte aziende si trovano ad affrontare è quella di continuare ad offrire i propri servizi ai clienti senza compromettere la sicurezza dei propri collaboratori. Una soluzione che tante aziende stanno adottando è quella dello smart working o lavoro agile, ne abbiamo parlato nella informativa precedente.

Tante aziende già da tempo hanno iniziato ad incentivare questa modalità di lavoro per i propri dipendenti e nella maggior parte dei casi viene vista in modo positivo perché permette di limitare i tempi dedicati agli spostamenti, di organizzare meglio la giornata bilanciando gli impegni lavorativi a quelli personali e perché no, passare anche più tempo con la propria famiglia.

L'adozione forzata o comunque messa in piedi in breve tempo e senza un'adeguata formazione al personale potrebbe portare a non valutare correttamente i rischi legati ad un collegamento remoto a dati ed informazioni sensibili. C'è inoltre da valutare quali strumenti tecnologici utilizzare per trasformare il rapporto di lavoro da fisico ed analogico a on line e digitale, così come adempiere alla corretta informazione sia agli enti che ai dipendenti.

Ci sono tre cose che devi sapere per attivare una organizzazione per lo smart working.

LINEE DI COMPORTAMENTO DA SEGUIRE QUANDO SI LAVORA DA REMOTO

Ci sono delle linee di comportamento da seguire quando si lavora da remoto, che riguardano aspetti sulla sicurezza dei dati prima ancora che sugli strumenti da utilizzare. Ecco le più importanti

1. Evitare le reti wi-fi pubbliche.

Quando siamo nel nostro ufficio o azienda, sappiamo che le connessioni cablate o Wi-Fi arrivano dal router aziendale ed è una rete affidabile. Lo stesso non si può dire per le reti wi-fi aperte. Prima di tutto perché ci sono anche altri utenti connessi alla stessa rete, e senza firewall tra voi e loro c'è il rischio di essere esposti a minacce. In secondo luogo, un malintenzionato potrebbe intercettare i pacchetti dati che viaggiano dal vostro computer verso l'ufficio (o altri) attraverso la rete pubblica.

Per questi motivi, il consiglio se si lavora fuori dal proprio ufficio o azienda è quello di utilizzare una propria connessione ad Internet, anche attraverso l'uso dell'hotspot del telefono cellulare. Se proprio non c'è la possibilità di farlo la raccomandazione è quella di utilizzare sistemi che criptano i dati (ad esempio una VPN) prima che questi escano dal vostro computer ed arrivino alla rete pubblica.

2. Non utilizzare Computer personali per il lavoro.

I computer aziendali la maggior parte delle volte sono protetti da una serie di misure quali reti sicure, drive criptati, VPN, anti-virus, e aggiornati costantemente. Il consiglio è quello di utilizzare per lavorare sempre e solo computer forniti dall'azienda. Spesso i computer personali non hanno gli stessi accorgimenti in termini di sicurezza che hanno quelli aziendali monitorati da un team o da un responsabile IT, e non sappiamo nemmeno cosa può esserci installato, specialmente se condivisi con il resto della famiglia. Connettersi alla rete aziendale con un computer privato potrebbe rappresentare gravi minacce per la sicurezza con la conseguenza di costare molti soldi all'azienda e violare regole di condotta che sono state impartite.



L'utilizzo di dispositivi personali per l'accesso a dati e risorse aziendali può essere tollerato in caso di dati presenti esclusivamente su piattaforme cloud (ad esempio office365 o suite google) avendo sempre l'accortezza di utilizzare l'autenticazione a due fattori per l'accesso.

3. Attenzione agli sguardi indiscreti

Se si lavora in posti pubblici, è sempre meglio utilizzare uno schermo per il monitor in modo da rendere illeggibile a distanza le informazioni presenti a video, oppure posizionarsi in modo tale da non avere nessuno dietro di voi (posti con spalle al muro per intenderci). Inoltre, è sempre buona cosa non lasciare mai incustoditi computer portatili o telefoni anche per pochi minuti, oltre che per evitare spiacevoli furti, è possibile tramite una chiavetta usb con codice auto eseguibile infettare il computer e compromettere la sicurezza dei dati e della rete aziendale.

4. Criptare sempre i drive

Gli hard disk dove vengono conservati dati di lavoro andrebbero sempre criptati, per evitare che in caso di furto i ladri abbiano accesso a tutte le informazioni nostre e dei clienti. Ci sono soluzioni incorporate in tutti i sistemi operativi come ad esempio bitlocker che servono esattamente a questo.

Ci sono poi alcuni accorgimenti che possono sembrare banali ma che vale la pena ricordare:

1. Attenzione ai furti in casa

Quando si porta a casa materiale dal lavoro, che sia hardware come computer o hard disk portatili, o documenti e fascicoli di clienti, è sempre bene prestare attenzione anche alla sicurezza della propria abitazione. Non lasciare in vista documenti e computer portatili, utilizzando magari una cassaforte, e assicurarsi che non ci siano finestre e porte aperte quando si è in altre stanze può servire ad evitare spiacevoli contrattempi.

2. Non lasciare mai telefoni e computer in auto

Sempre portare i propri dispositivi con sé, lasciarli in auto anche per brevi periodi espone ad inutili rischi.

3. Mai usare chiavette usb

Non utilizzare mai chiavette usb che non sono vostre e che non sapete da dove arrivano. Ci sono molti modi più efficienti e sicuri per copiare e trasferire file anche di grandi dimensioni (mail/cloud). Si sono verificati casi in cui degli hacker lasciavano nei pressi delle aziende chiavette usb con all'interno del codice malevolo, e molto spesso è capitato che i dipendenti abbiano raccolto ed usato quei drive. Le conseguenze potete immaginarle. Anche nel caso venga utilizzata una vostra chiavetta usb per file che ad esempio avete dato ad un cliente, e quella chiavetta ritorni indietro, prima di inserirla nuovamente in un pc connesso alla rete aziendale è sempre meglio eseguire un format totale da un pc non connesso ad alcuna rete. Non è possibile sapere dove è stata quella chiavetta dopo che ha lasciato il nostro ufficio.

4. Utilizzare un usb data blocker

Se dovete ricaricare il vostro telefono e siete in un posto pubblico che ha solo prese usb, il consiglio è quello di utilizzare un USB Data Blocker. Si tratta di un dispositivo fatto a forma di cavo di ricarica o che si frappone tra telefono e cavo usb ordinario che ha la funzione di far passare la corrente elettrica ma non i dati. In questo modo è impossibile che il vostro telefono venga infettato o che i vostri dati presenti sul telefono vengano



rubati se la porta usb utilizzata per la ricarica è stata messa appositamente o manomessa da un malintenzionato per rubare dati.

Proviamo ora a capire come fare per trasformare l'organizzazione del lavoro da come la conosciamo ovvero fisica e analogica a online e digitale.

STRUMENTI UTILI DA UTILIZZARE QUANDO SI LAVORA DA REMOTO

Come si passa da una modalità di lavoro d'ufficio ad una modalità di lavoro smart?

La tecnologia ci viene in aiuto ed abbiamo dalla nostra parte strumenti per gestire le varie fasi del lavoro. In ambito lavorativo abbiamo la suddivisione programmata e monitorata dei processi, le riunioni, la gestione documentale e archiviazione di tutte le fasi.

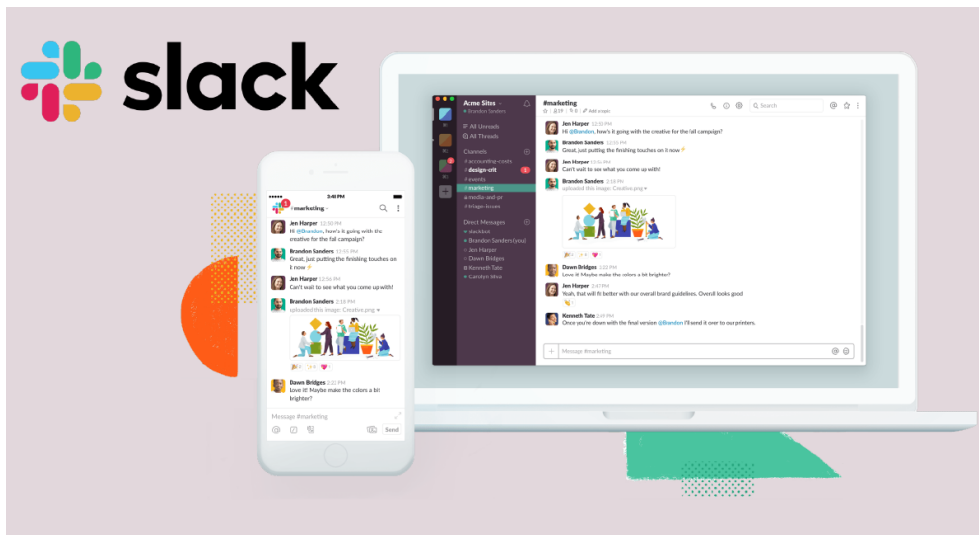
Per quanto riguarda **l'Organizzazione delle fasi di lavoro** come divisione, gestione e monitoraggio dei processi vi sono tools e software che ci aiutano a gestire per categorie, attività, canali, iniziamo a valutare quello che c'è nel mercato e viene utilizzato dalle migliori aziende:

Trello



Con Trello gli utenti possono creare le loro schede attività con più colonne e scambiare le attività tra di loro. In genere le colonne sono organizzate in stati dell'attività: Da fare, In corso, Fatto. Il software è utilizzabile per uso personale e aziendale. Ha varietà di possibilità di impiego

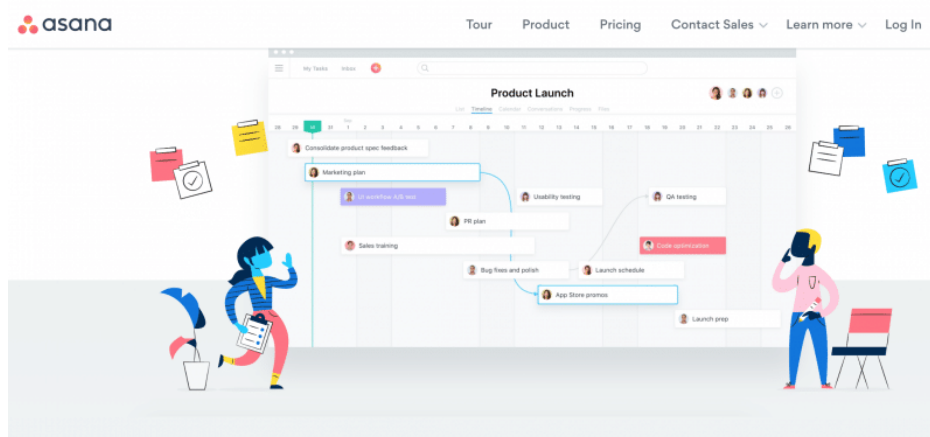
Altro tool interessante è: **Slack**.



Slack ha delle funzioni che creano la possibilità di organizzare la comunicazione del team attraverso canali specifici, canali che possono essere accessibili a tutto il team o solo ad alcuni membri. È possibile inoltre comunicare con il team anche attraverso chat individuali private o chat con due o più membri.

Grazie all'integrazione con diverse applicazioni è possibile aumentare le prestazioni del software e la produttività del team. All'interno della piattaforma si possono infatti utilizzare Google Drive, Trello, Google Calendar ed altre applicazioni popolari.

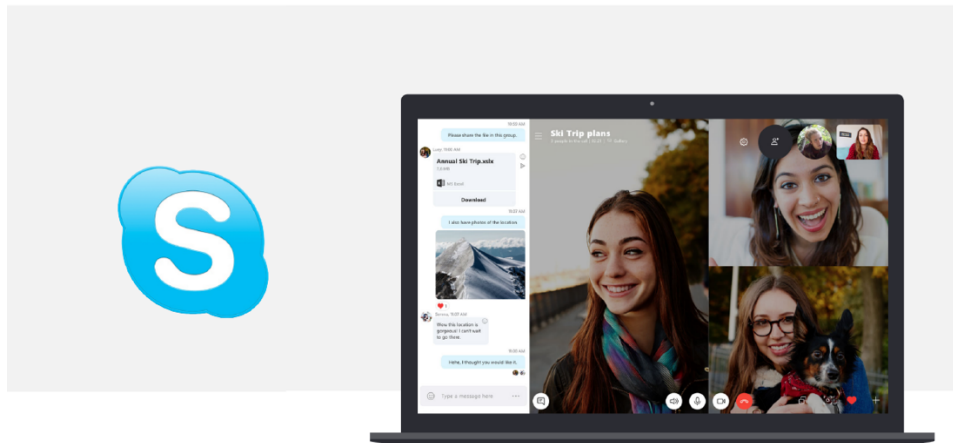
Altro software interessante è: **Asana**



Si tratta di un software pensato per il project management e finalizzato a coadiuvare i team nella pianificazione, nella gestione e nel monitoraggio del lavoro. Asana ti permette di creare degli spazi di lavoro digitali, ovvero degli workspace, all'interno dei quali potrai creare i tuoi progetti e ti dà la possibilità di avere una panoramica completa di tutte le attività riguardanti il progetto che tu e la tua squadra andrete a svolgere. Asana ti consente di creare delle Task, ovvero dei compiti che i membri del tuo team potranno svolgere e monitorare insieme o singolarmente. Per rendere ancora più funzionale lo spazio di lavoro, Asana ti permette di integrare altri strumenti di produttività. Per esempio, ti consente di sfruttare Google Drive o Dropbox

Per quanto riguarda **la modalità di incontro**, come riunioni, conferenze, possiamo utilizzare altri strumenti.

Uno strumento utilizzato da molti e utilissimo, facile e veloce è **Skype**



Skype: un classico. Già con questo e gratuitamente si può comunicare senza problemi e confrontarsi con tutto il team come in una riunione.

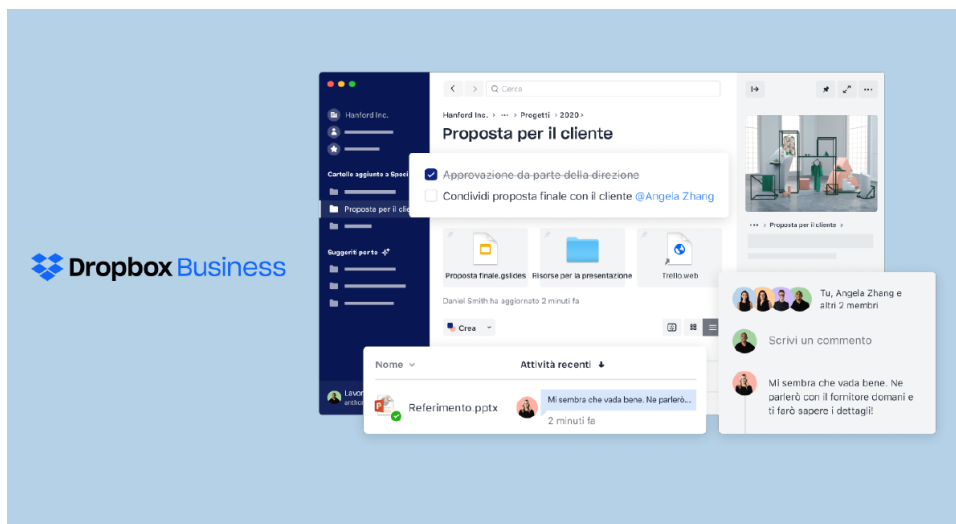
Altro strumento interessante è **Zoom**



Zoom: organizzarsi senza problemi un webinar di successo. Zoom ti permette di condividere lo schermo, di registrare il tuo evento online, di chattare e comunicare con i partecipanti e gestire l'aula in modo davvero efficace.

Per quanto riguarda la **gestione amministrativa aziendale**, a livello documentale possiamo usufruire del cloud ovvero la "nuvola" di dati e servizi sempre accessibile se si ha una connessione, da qualsiasi dispositivo ed in qualsiasi luogo. Quando si dice salvare i tuoi dati nel cloud, si intende semplicemente salvare i tuoi dati in servers (potenti e capienti computers) che sono sempre accessibili tramite connessione Internet, dal tuo computer o dal tuo cellulare, dalla tua casa o dal tuo ufficio. Anche se hai una piccola azienda puoi utilizzare degli strumenti che rendono di sicuro il tuo lavoro e quello dei tuoi collaboratori più "agile". Vediamo quale strumenti possiamo utilizzare in questo ambito.

Dropbox Business: è molto più di un semplice spazio per l'archiviazione sicura dei file, è un'area di lavoro intelligente che riunisce team, strumenti e contenuti.



A Dropbox Business sono collegabili anche le applicazioni che ho citato sopra, Slack e Zoom per avere un tool completamente integrato e intelligente.

G-Suite: una alternativa a Dropbox business, G-Suite è una suite di software e strumenti di produttività per il cloud computing e per la collaborazione, offerta in abbonamento da Google. Include le diffuse applicazioni Web di Google tra cui Gmail, Google Drive, Google Hangouts, Google Calendar e Google Documenti.



Archivia qualsiasi file

Conserva foto, storie, progetti, disegni, registrazioni, video e molto altro. I tuoi primi 15 GB di spazio di archiviazione sono gratuiti con un Account Google.

Google Calendar e Drive: a prescindere dal pacchetto G-Suite, questi sono due strumenti che puoi usare sempre con una semplice mail Gmail per gestire un calendario condiviso con planning delle attività, riunioni, assenze e drive per archiviare, condividere e accedere ai tuoi file in qualsiasi momento.

In sintesi, i tool e software che possono servire e di cui abbiamo parlato sin qui sono i seguenti:

- **Slack**, ufficio online
- **Trello**, task, avanzamento lavori, liste
- **Asana**, programmazione e monitoraggio dei processi
- **Skype**, riunioni, video conference
- **Zoom**, classi online, eventi online, web meeting
- **Dropbox**, tutti i tuoi file sempre con te (cloud)
- **G-Suite** con tutto il pacchetto di Google (Drive, Documenti, Calendar in particolare), per salvare o creare file, pianificare le attività del team con appuntamenti a calendario



Questi strumenti che hanno piani di accesso diversi, possono essere integrati in alcuni casi l'uno con l'altro, ma per effettuare questo **deve esistere una visione strategica ed organizzata, probabilmente gestita in autonomia o con l'ausilio di programmatori che oltre alla installazione possono aiutarci anche nella manutenzione, nonché nel costante aggiornamento dei singoli strumenti e successiva nuova sincronizzazione.**

Fino ad ora, in effetti, abbiamo trattato soluzioni buone ma che non soddisfano contemporaneamente l'unica condizione fondamentale in tema di smart working ovvero **ottenere un un unico "punto di contatto"**. E in effetti il **mondo MICROSOFT Office 365** ovvero un servizio in abbonamento basato sul cloud che raggruppa i migliori strumenti per l'odierno modo di lavorare. Grazie alla combinazione di app avanzate come Excel e Outlook con potenti servizi cloud come OneDrive e Microsoft Teams, Office 365 consente a tutti di creare, condividere e comunicare ovunque e con qualsiasi dispositivo.

il mondo OFFICE, il mondo OUTLOOK, il mondo TEAMS e il mondo SHAREPOINT sono praticamente connessi e integrati tra di loro e permettono di gestire l'organizzazione e suddivisione dei processi di lavoro, il coordinamento con gruppi a distanza, il cloud!

Per la gestione delle pratiche lavorative

OFFICE: ha funzionalità illimitate e gratis come chat, videochiamate, condivisione di file, archiviazione e molto altro. Mette al nostro servizio la nota suite:

- Office
- Word
- Excel
- Power Point

Per la gestione delle scadenze e comunicazioni

OUTLOOK: è un programma di Microsoft Corporation e fa parte della suite Microsoft Office. Il software funge da PIM (Personal Information Manager) e da client di posta. Più precisamente contiene:

- Un calendario
- Una agenda delle attività
- Le note
- Il diario
- Contatti (rubrica)
- Posta elettronica

Outlook permette anche la sincronizzazione con Personal Digital Assistant.

EXCHANGE: facilita la collaborazione ai documenti critici e include la posta in arrivo evidenziata, che dà priorità ai messaggi importanti e si adatta al tuo modo di lavorare, così puoi accelerare la produttività.

- Posta in arrivo intelligente: cartella della posta in arrivo personalizzata, con funzionalità utili e un'organizzazione più efficiente nel modo in cui visualizzi e interagisci con i messaggi;
- Calendari efficienti: Acquisisce automaticamente gli eventi dall'e-mail, come i voli e le prenotazioni alberghiere, e riceve suggerimenti su dove tenere una riunione in base alla tua località.

Per la gestione del team di lavoro e dei processi lavorativi

TEAMS: ha funzionalità illimitate e gratis come chat, videochiamate, condivisione di file, archiviazione e molto altro.

- **Chat** e ricerca senza limiti, si può comunicare con il team e c'è la possibilità di rimanere aggiornati grazie alle funzionalità delle app di chat e ricerca senza limiti.



- **Videochiamate** e chiamate audio tra due persone e di gruppo integrate e gratuite.
- **Spazio di archiviazione** di file personale e del team
- **Collaborazione in tempo reale con Office** Si può collaborare usando le app di Office preferite per il Web, tra cui Word, Excel, PowerPoint e OneNote.

Il sistema di videoconferenza è molto evoluto, praticamente stabile, senza ritardi o asfalfallii, con possibilità di registrare gli incontri e, a breve, con trascrizione automatica del parlato (ad oggi disponibile solo in lingua inglese)

Per la gestione della archiviazione e della condivisione

- **OneDrive** OneDrive è l'app per file intelligente per Microsoft 365 che ti connette a tutti i tuoi file così puoi condividerli e collaborare ovunque ti trovi, proteggendo allo stesso tempo il tuo lavoro. Con OneDrive, pienamente integrato in Office e preinstallato con Windows, si può accedere a tutti i tuoi file ovunque ci si trovi. Sincronizza automaticamente i file con il desktop per poterli usare offline. Accede ai file in Windows, Mac o dispositivi mobili. Si può condividere i file con OneDrive per consentire ad altre persone di accedervi in modo semplice e sicuro. Tiene traccia della cronologia di tutte le attività eseguite sui file per mantenere tutto in sincronia. Usa SharePoint per gestire e condividere file o cartelle all'interno di siti dei team o di Intranet e nell'intera organizzazione.
- **SharePoint** potenzia il lavoro di squadra con **siti del team dinamici e produttivi** per ogni team di progetto, reparto e divisione. Si possono condividere file, dati, notizie e risorse. Grazie a sharepoint **puoi collaborare** facilmente e in tutta sicurezza con i colleghi **all'interno e all'esterno dell'organizzazione**, su PC, Mac e dispositivi mobili. Puoi gestire informazioni con i tuoi dipendenti tramite la Intranet. Stimola l'efficienza organizzativa condividendo risorse e applicazioni comuni sui siti e sui portali principali. Puoi trovare le informazioni, le competenze e gli approfondimenti che cerchi con un semplice clic del mouse, per prendere **decisioni consapevoli e agire di conseguenza**. La gestione di contenuti di SharePoint, insieme ai validi contatti e alle conversazioni disponibili grazie a Yammer, permettono alla tua organizzazione di aumentare la velocità delle conoscenze. Accelera la produttività trasformando i processi, da semplici attività come le notifiche e le approvazioni a flussi di lavoro operativi complessi. Con gli elenchi e le raccolte di SharePoint, insieme a Microsoft Flow e PowerApps, si possono creare esperienze digitali multimediali con moduli, flussi di lavoro e app personalizzate per ogni dispositivo.

Tutte queste informazioni sono state tradotte per quanto riguarda la scelta degli strumenti, dall'esperienza diretta di valutazione mentre per le descrizioni e presentazioni sono state liberamente tratte dai siti istituzionali degli strumenti elencati, nei quali potrete accedere anche voi e trovare tutte le informazioni sulle proposte economiche le quali variano dal prodotto gratuito che da elementi di base, facilmente accessibili e utili alle piccole strutture organizzative, e via via si sale alle opzioni più strutturate e costose medium o premium, che comprendono più elementi o tutti gli elementi connessi ed integrati; **facendo attenzione che "il tutto gratis" non sempre si concilia a una corretta, integrata e organizzata struttura operativa e rispettosa della privacy.**

Detto questo non esiste il sistema informatico sicuro al 100%, indipendentemente dai software di sicurezza e dalla tecnologia utilizzata è sempre l'utente con i suoi comportamenti la prima linea di difesa contro le minacce informatiche e non solo. Così come non esiste uno strumento utile in maniera assoluta perchè ogni realtà ha le sue specificità. **Fornire ai propri collaboratori l'adeguata formazione** e una serie di **linee guida di comportamento** da seguire è indispensabile in ogni attività lavorativa, sia in azienda che da casa, così impiantare una organizzazione di lavoro on-line oltre a farci superare questo momento difficile rimanendo operativi, è di auspicio per valutare gli effetti positivi in termini di flessibilità e velocità.



MODULI E PROCEDURE DA SEGUIRE QUANDO SI LAVORA DA REMOTO¹

Per chi avesse necessità o intenzione di avviare un metodo di lavoro in smart working c'è bisogno di effettuare due comunicazioni: ecco come fare fino a tutto il 31 luglio 2020 in tutta Italia. Per la modulistica da utilizzare occorrono:

- una autodichiarazione di avviso di attivazione dello smart-working per motivi emergenziali da allegare alla comunicazione telematica al Ministero
- una comunicazione unilaterale, ossia da parte del datore di lavoro, di avvio dello smart-working, da inviare al lavoratore con data di inizio e data di fine e regole di “ingaggio”;

L'autodichiarazione va allegata alla comunicazione telematica obbligatoria, **da effettuarsi almeno il giorno prima dell'inizio dell'attività in modalità agile** sul sito del Ministero del Lavoro al seguente indirizzo <https://servizi.lavoro.gov.it/smartworking>.

AUTODICHIARAZIONE da allegare alla comunicazione obbligatoria prevista sul sito cliclavoro.gov.it

Oggetto: autodichiarazione avvio smart-working ai sensi del DPCM 4° marzo 2020

Si dichiara che l'avvio unilaterale della modalità “agile”, ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81 del 22 maggio 2017, al rapporto di lavoro con il sig. _____, dipendente di questa azienda, è avvenuto in applicazione di quanto disposto, in ultimo, dal comma 1, lettera n), articolo 1 del D.P.C.M. 4 marzo 2020, attuativo del Decreto Legge n. 6/2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Cordiali saluti.

Luogo e data

FIRMA

La comunicazione va eseguita per ogni lavoratore interessato, però se i lavoratori sono più di uno si può utilizzare un elenco in Excel.

La mancata comunicazione comporterà una sanzione amministrativa da 100 a 500 euro per ogni lavoratore.

¹ Tratto da “L'impatto del coronavirus sul lavoro” A cura di [Loris Beretta](#), Commissione Lavoro ODCEC Milano



Una volta avviato lo smart-working, l'azienda potrà registrare, nel Libro Unico del Lavoro (LUL), le giornate smart (effettuate fuori dai locali aziendali), indentificandole con un codice diverso (ad es. il codice SW che indentifica la prestazione agile).

Vediamo ora la comunicazione da inviare al lavoratore.

Per gestire correttamente il rapporto con il dipendente è indispensabile spiegare in dettaglio come l'attività si dovrà svolgere. Questo perché ad es. per esigenze organizzative l'azienda può aver bisogno di una presenza fisica costante, così (solo per fare un esempio) un team di quattro persone potrebbe essere diviso in due gruppi da due che si alternano una settimana per ciascuno in azienda. Questi dettagli dovranno fare parte della lettera di ingaggio nella quale dovranno essere spiegate tutte le regole aziendali, come ad es. se i lavoratori possano rimanere fino al 31 luglio in smart working senza bisogno di rientrare in azienda, oppure se il periodo "agile" sarà più breve, le regole per la sicurezza informatica, se le persone potranno usare strumenti informatici propri o verranno forniti dall'azienda, etc.. Ogni caso va calibrato in ragione delle reali esigenze. Se i lavoratori fossero trattati tutti allo stesso modo potrebbe essere pubblicato un regolamento aziendale a valere per tutti, viceversa dovranno essere date ad ognuno le istruzioni che gli competono sulla base del seguente modello:

MODELLO DA FIRMARE E INVIARE AL LAVORATORE

COMUNICAZIONE AI LAVORATORI DI AVVIO DI SMART WORKING

ai sensi del DPCM 4 marzo 2020 e segg.

REGOLAMENTO AZIENDALE

Oggetto: attivazione smart-working

In considerazione delle misure di emergenza previste dal Decreto Legge n. 6/2020 e del conseguente Decreto attuativo (D.P.C.M. 4 marzo 2020) e al fine di contenere il più possibile il contagio da COVID-19 (c.d. Coronavirus), siamo a comunicare che sino al **"31.07.2020"** i lavoratori saranno chiamati a prestare la propria attività in modalità agile. Di volta in volta comunicheremo direttamente alle persone interessate, l'attivazione della propria attività in modalità agile, che per tutti sarà regolata dal presente regolamento aziendale.

Nulla cambia per quanto riguarda la gestione del rapporto di lavoro. A mero titolo esemplificativo, non cambiano le mansioni, l'orario di lavoro, i riposi giornalieri e settimanali e, in generale, il trattamento legale, contrattuale, economico e retributivo.

In particolare, per quanto riguarda l'orario di lavoro, questi dovrà essere svolto in un arco temporale compreso tra le ore "08.00 e le ore 18.00", con eventuali momenti di interazione con la struttura aziendale. Al di fuori di tale orario, Lei dovrà disconnettersi dagli strumenti informatici in suo possesso. Variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario, è vietata qualsiasi prestazione in orario straordinario. Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità (a titolo meramente esemplificativo: indennità di trasferta, reperibilità, voucher pranzo, ecc.). Le facciamo presente che la prestazione lavorativa potrà essere da Lei resa in un qualsiasi luogo scelto liberamente, con esclusione dei luoghi pubblici o aperti al pubblico.



Le attività da svolgere verranno condivise con il proprio responsabile, al quale dovrà rivolgersi per qualsiasi chiarimento in merito.

Durante l'espletamento dell'attività lavorativa, in modalità "Agile", è confermato il potere direttivo del datore di lavoro e il vincolo dei doveri propri del Lavoratore di cui all'art. 2014 e ss del Codice

Civile (Diligenza, Obbedienza, Fedeltà e Riservatezza). Viene altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali Aziendali, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché dalla disciplina in materia di Privacy.

Al fine di rendere la prestazione lavorativa, Le viene fornita la seguente strumentazione tecnologica che le permetterà di continuare l'attività lavorativa in remoto:

- computer
- smartphone
- sim dati - ecc.

[OPPURE: Lei viene autorizzato all'uso di strumenti personali previo accordo con il responsabile IT aziendale che Le fornirà ogni istruzione per garantire la sicurezza informatica dei dati"]

Tutta la sopracitata dotazione, nonché altra eventuale strumentazione tecnica che si rendesse necessaria allo svolgimento dell'attività "Agile", è conforme alle disposizioni del decreto legislativo n. 81/2008.

L'Azienda si impegna a fornire al Lavoratore adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. In particolare, l'azienda, allega, alla presente comunicazione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, prevista dall'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017.

Lei si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in Lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

a. abitabilità dei locali:

- divieto d'uso di locali interrati;
- divieto d'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità. b. conformità

dell'impianto elettrico;

c. conformità dell'impianto termico;

d. disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);

e. temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;

f. luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;

g. disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile", il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio Amministrazione del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) ed al Responsabile di reparto sulla base delle consuete modalità in uso in Azienda. In tal modo, l'azienda bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.



Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni Aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo Aziendale e che conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione “Agile”, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

La modalità di prestazione “Agile” d'emergenza cesserà in data “31.07.2020”, ovvero in data antecedente con semplice comunicazione via e-mail, con un preavviso di almeno 24 ore, nel caso in cui lo stato di emergenza dovesse rientrare, qualora le condizioni generali lo consentano o qualora sia tassativamente necessario per ragioni produttive/organizzative.

Qualora invece lo stato di emergenza dovesse essere prolungato oltre tale termine, l'azienda Le comunicherà la proroga, con l'indicazione di una nuova data di scadenza.

Allegata alla presente comunicazione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017.

Auguriamo buon lavoro

Luogo e data

FIRMA _____

Per ricevuta ed accettazione _____

Infortuni sul lavoro

Il lavoratore in smart-working è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Gli obblighi di informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) possono essere, in via del tutto eccezionale, assolti telematicamente ricorrendo alla comunicazione pubblicata dall'INAIL che trovate al seguente indirizzo: <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>

Resta, quindi, l'obbligo della consegna dell'informativa scritta sui rischi (generali e specifici) “connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro” di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 81/2017, che il lavoratore agile, per così dire, forzato, dovrà necessariamente ricevere dal datore di lavoro seppure in via telematica con lo schema standardizzato di cui sopra.



Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

(si trascrive)

Oggi, sabato 14 marzo 2020, è stato sottoscritto il “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”.

Il Protocollo è stato sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell’economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che hanno promosso l’incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all’articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che - in relazione alle attività professionali e alle attività produttive - raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo.

Premessa

Il documento, tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare le imprese nell’adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovverosia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

La prosecuzione delle attività produttive può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

Pertanto le Parti convengono sin da ora il possibile ricorso agli ammortizzatori sociali, con la conseguente riduzione o sospensione dell’attività lavorativa, al fine di permettere alle imprese di tutti i settori di applicare tali misure e la conseguente messa in sicurezza del luogo di lavoro.

Unitamente alla possibilità per l’azienda di ricorrere al lavoro agile e gli ammortizzatori sociali, soluzioni organizzative straordinarie, le parti intendono favorire il contrasto e il contenimento della diffusione del virus.

È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative. Nell’ambito di tale obiettivo, si può prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività.

In questa prospettiva potranno risultare utili, per la rarefazione delle presenze dentro i luoghi di lavoro, le misure urgenti che il Governo intende adottare, in particolare in tema di ammortizzatori sociali per tutto il territorio nazionale.

Ferma la necessità di dover adottare rapidamente un Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus che preveda procedure e regole di condotta, va favorito il confronto preventivo con le rappresentanze sindacali presenti nei luoghi di lavoro, e per le piccole imprese le rappresentanze territoriali come previsto dagli accordi interconfederali, affinché ogni misura adottata possa essere condivisa e resa più efficace dal contributo di esperienza delle persone che lavorano, in particolare degli RLS e degli RLST, tenendo conto della specificità di ogni singola realtà produttiva e delle situazioni territoriali.



PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID – 19

L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria. Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e premesso che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
 - siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
 - siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
 - assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
 - siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
 - per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
 - si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
 - per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile
- si stabilisce che

le imprese adottano il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicano le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

1-INFORMAZIONE

- L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi
- In particolare, le informazioni riguardano o l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- o la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti



dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio

o l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)

o l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

2-MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS
- Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)

3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2
- Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.
- le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- l'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione
- occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi



- l'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
- l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria

c. è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)

- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

- l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

8-ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
- Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi



- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni
- utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)
- dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali
- non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)

11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute
- l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria



12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID- 19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.
- Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie

13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.