

PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEI LAVORATORI A DISTANZA

ED.1 – REV.0 DEL 18/03/2020

Il presente documento viene redatto allo scopo di regolamentare le modalità delle prestazioni di lavoro al di fuori dei locali aziendali sotto forma di smart working o di telelavoro.

DEFINIZIONI

SMART WORKING Il lavoratore dipendente svolge la sua prestazione lavorativa in parte dentro all'azienda ed in parte fuori con totale autonomia organizzativa in ordine ad: orari di lavoro, luoghi di svolgimento delle prestazioni ed organizzazione della postazione stessa.

TELELAVORO Il lavoratore dipendente svolge la sua prestazione lavorativa in un luogo esterno ai locali aziendali da una postazione di lavoro esplicitamente definita nel contratto di assunzione e dotato di tutti gli strumenti necessari per lo svolgimento della prestazione medesima. Gli orari di lavoro sono definiti nel contratto di assunzione e non possono essere modificati unilateralmente dal lavoratore.

MODALITÀ OPERATIVE

4.1 TUTELA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Al fine di tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori l'azienda provvede a dettare ai lavoratori le linee guida per aiutarlo a creare una postazione di lavoro conforme a quanto previsto dalla normativa vigente. Per quanto applicabile, il lavoratore deve attenersi ai requisiti indicati al Titolo II e all'allagato IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in riferimento ai luoghi di lavoro e al Titolo VII in relazione alle attrezzature munite di videoterminali.

Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e le autorità competenti possono avere accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro, nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, e solo dopo aver ottenuto il consenso del lavoratore stesso qualora la prestazione sia svolta presso il suo domicilio. Il lavoratore a distanza può chiedere a sua volta la verifica dell'adeguatezza della postazione di lavoro.

Il Datore di Lavoro si preoccupa di garantire l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento di lavoratori a distanza rispetto agli altri lavoratori interni all'azienda creando specifici momenti di incontro tra colleghi e consentendo l'accesso alle informazioni aziendali sempre, nel rispetto dei regolamenti o accordi aziendali.

1.1.1 4.1.1. SMART WORKING

Nel caso di smart working l'azienda definisce con il lavoratore i luoghi di lavoro nei quali è autorizzato ad operare; eventuali altre postazioni di lavoro vanno preventivamente autorizzate dal Datore di Lavoro in modo che possa preventivamente valutare i rischi per la sicurezza e la salute del lavoratore.

Il lavoratore deve firmare con l'azienda un apposito accordo scritto nel quale vengono indicate le modalità di esecuzione e di gestione della prestazione agile. Il Datore di Lavoro,

a cura di Tania Balasso
del Servizio Sicurezza Ambiente di APINDUSTRIA VICENZA –
sicurezzaambiente@apindustria.vi.it

tramite l'ufficio personale, provvede alle previste comunicazioni al Ministero del Lavoro per l'attivazione del lavoro agile.

L'ufficio personale verifica la posizione assicurativa della nuova modalità di lavoro e, qualora diversa da quella attuale, comunica all'INAIL la sua variazione.

4.2 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Le Human Resources provvedono a garantire che i dipendenti ricevano adeguata formazione relativamente a:

- Caratteristiche del lavoro agile e telelavoro;
- Modalità lavorative;
- Rischi, misure di prevenzione e protezione da attuare;
- Gestione dei documenti e delle informazioni aziendali;
- Regolamento di tutela dei dati a cui il lavoratore dovrà attenersi.

4.3 DISPOSIZIONI GENERALI

Le regole generali per la gestione sicura dell'ambiente di lavoro implicano le seguenti regole minime:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili;
- Devono essere disponibili servizi igienici e acqua potabile;
- Devono essere presenti impianti a norma;
- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- I locali devono avere un'illuminazione naturale diretta e devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata.
-

4.4 COMPARAZIONE TRA LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) E TELELAVORO

PARAMETRI	LAVORO AGILE	TELELAVORO
Luogo di lavoro	postazione di lavoro in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, liberamente scelta dal lavoratore.	postazione fissa di lavoro (ad esempio domicilio del lavoratore).
Modalità di lavoro	lavoro in ufficio e da remoto.	lavoro in ufficio e da remoto.
Orario	salvo pattuizione contraria, l'orario di lavoro è scelto dai lavoratori nei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.	orario definito dal Datore di Lavoro.
Rapporti con il personale aziendale	comunicazione in tempo reale tramite chat, videochiamate, video conferenza, condivisione desktop, telefono e posta elettronica.	comunicazione tramite chat, videochiamata, video conferenza, condivisione desktop, telefono e posta elettronica.
Misura della produttività	raggiungimento dei risultati attesi nei tempi richiesti	lavoro misurato a tempo.

a cura di Tania Balasso
 del Servizio Sicurezza Ambiente di APINDUSTRIA VICENZA –
sicurezzaambiente@apindustria.vi.it

4.5 INFORMATIVA SUI RISCHI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Datore di Lavoro, garante della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile elabora e consegna al lavoratore e agli Rappresentanti 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.

Nell'ottica di una gestione dei rischi connessi all'esecuzione del lavoro all'esterno dei locali aziendali e di una collaborazione dei lavoratori nell'attuazione delle misure di prevenzione messe in atto dal Datore di Lavoro, l'azienda ha istituito un'apposita scheda di raccolta dati e di autovalutazione dei rischi che deve essere compilata dai lavoratori con cadenza almeno annuale.

Alleghiamo

- ◆ [Informativa per i lavoratori in smart working o telelavoro](#)
- ◆ [Scheda di autovalutazione](#)
- ◆ [Guide linea INAIL](#)

L'Ufficio Sicurezza-Ambiente dell'Associazione rimane a disposizione delle imprese associate per eventuali chiarimenti (0444.232.210) – sicurezzaambiente@apindustria.vi.it