

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOO000

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000062

DATA: 24/01/2024 15:42

OGGETTO: Approvazione del Regolamento interaziendale per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto nelle Aziende sanitarie di Parma

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Fabi Massimo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Rossi Sandra - Direttore Sanitario FF
Con il parere favorevole di Ventura Antonio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Cecilia Morelli - S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-06-11]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Direzione Generale
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE
- Servizio Interaziendale Tecnologie dell'Informazione

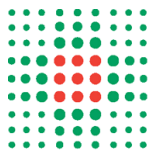
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000062_2024_delibera_firmata.pdf	Fabi Massimo; Morelli Cecilia; Rossi Sandra; Ventura Antonio	14F314053CF5BA6719A0D71447AEAB86A E7682E5FE5DE5352674DE9F7B481DAC
DELI0000062_2024_Allegato1.pdf:		FD5D4400583A6258930C6CD76C8FDE3B E81C005881DA371DE5747244CA0B7FCB



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione del Regolamento interaziendale per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto nelle Aziende sanitarie di Parma

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*, che disciplina al Capo II il lavoro agile, definito, all'articolo 18, comma 1, quale «modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa»;

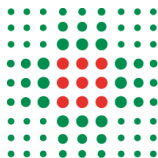
RILEVATO che il medesimo articolo 18, al successivo comma 3, stabilisce espressamente che le disposizioni del Capo II della legge n. 81/2017 «si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti»;

RICHIAMATA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, e successive modifiche e integrazioni, che all'articolo 14 dispone in merito alla *Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche* imponendo a quest'ultime di redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), documento di programmazione destinato ad integrarsi nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, richiamo ora da intendersi riferito al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in conformità di quanto stabilito dall'art. 6, commi 1 e 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e dall'art. 1, commi 1, lett. e) e 2, del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

DATO ATTO che il Presidente del Consiglio dei Ministri, in attuazione delle norme sopra citate, ha emanato, in data 1 giugno 2017, la direttiva n. 3, recante *Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*;

RICHIAMATE inoltre:

- le *Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance* di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020;



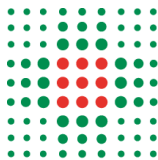
- le *Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie*, trasmesse dalla Regione Emilia-Romagna alle Aziende e agli enti del SSR con nota della Direzione Generale Cura della persona, Salute e Welfare del 27 gennaio 2021, prot. n. 68048.U;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, recante ad oggetto *Lavoro agile*;

CONSIDERATO che:

- con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, è stato previsto il superamento dell'utilizzo del lavoro agile quale strumento emergenziale di contrasto al fenomeno epidemiologico da virus Sars-CoV-2, disponendo che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sarebbe stata quella svolta in presenza;
- con Decreto dell'8 ottobre 2021 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, in esecuzione del succitato D.P.C.M., ha stabilito le *Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*;
- il succitato decreto dell'8 ottobre 2021, all'articolo 1, comma 6, rimanda, per l'omogenea attuazione delle misure ivi previste, a specifiche linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato attuazione a tale norma emanando le *Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del 30 novembre 2021;
- le Linee guida da ultimo richiamate individuano, in premessa, quali vie ordinarie per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, la contrattazione collettiva e la disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, precisando che, con l'entrata in vigore dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro, le medesime cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- la regolamentazione del lavoro agile contenuta nel citato decreto del Ministro per la P.A. dell'8 ottobre 2021, per espressa previsione dell'articolo 1, comma 3, del medesimo decreto, è da ritenersi interamente sostituita da quella contrattuale e da quella definita nell'ambito del PIAO;

RILEVATO che, in coerenza con quanto da ultimo precisato, il C.C.N.L. per il triennio 2019-2021 del Comparto Sanità, sottoscritto in data 2 novembre 2022 e vigente alla data del presente atto, costituisce la cornice entro cui deve ambientarsi l'«accordo tra le parti» di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, avendo disciplinato il lavoro agile in conformità delle citate Linee guida del 30 novembre 2021, dedicandovi il Capo I del Titolo VI e regolandone: principi generali, criteri di accesso, elementi essenziali dell'accordo individuale, articolazione della prestazione in modalità agile, diritto alla disconnessione e formazione dei lavoratori al lavoro agile;

RICHIAMATI:



- la disciplina normativa inerente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e successive modificazioni e integrazioni;
- il comma 7- *bis* dell'articolo 6 del citato decreto-legge 80/2021, introdotto con decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, che ha demandato alle Regioni il compito di adeguare gli ordinamenti delle aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale ai principi stabiliti dal medesimo articolo;
- la Deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna del 19 giugno 2023, n. 990, con cui sono state emanate le *Linee guida per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione nelle aziende ed enti del SSR*, in attuazione della norma da ultimo richiamata, in base alle quali nelle apposite Sottosezioni del PIAO vanno opportunamente descritte le componenti strategiche dei Piani stessi, rimandandosi, per gli aspetti operativi di maggior dettaglio, agli «specifici documenti allegati al PIAO»;

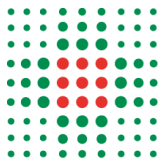
DATO ATTO che l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma ha adottato, in ottica interaziendale con l'Azienda U.S.L. di Parma, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 con deliberazione del Direttore Generale n. 521 del 31 luglio 2023;

ATTESO che con la medesima deliberazione è stato approvato, quale specifico documento allegato al PIAO 2023-2025, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025 a valenza interaziendale tra l'Azienda Ospedaliero-Universitaria e l'Azienda U.S.L. di Parma, in cui sono riportati gli aspetti operativi di dettaglio in materia di lavoro agile in conformità alle indicazioni fornite dalla Regione Emilia-Romagna con la richiamata D.G.R. 990/2023;

RAVVISATO che le Aziende sanitarie di Parma, in accordo con quanto previsto dalla sezione *Programma di sviluppo del lavoro agile* del POLA 2023-2025, hanno ritenuto di disciplinare la modalità lavorativa agile in un atto regolamentare interno, a valenza interaziendale, che recepisca e integri la normativa legislativa e contrattuale;

DATO ATTO che la bozza di regolamento interaziendale è stata condivisa dagli Organismi Paritetici per l'Innovazione dell'Area Comparto di entrambe le Aziende sanitarie di Parma, riunitisi in sede congiunta in data 28 giugno 2023;

VERIFICATO che il paragrafo 4 di tale bozza, in accordo con la complessiva disciplina su richiamata e, segnatamente, con il PIAO 2023-2025, le Linee guida regionali del 27 gennaio 2021, prot. n. 68048.U e l'art. art. 4, comma 1, lett. b), n. 2 del D.P.C.M. 132/2022, demanda al Responsabile della singola articolazione organizzativa di predisporre, in sede di mappatura delle attività (ossia la ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi e mantenendo l'invarianza dei servizi resi all'utenza), un Piano Operativo delle Attività che preveda forme, modalità attuative, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili a rotazione eventualmente precisando il numero minimo di presenze in servizio attivo, e monitoraggio delle attività in lavoro agile;



VERIFICATO, altresì, che il successivo paragrafo 5, nel disciplinare le modalità con cui gli accordi individuali possono regolare l'articolazione della prestazione in modalità agile, garantisce la possibilità di prevedere una articolazione differente in relazione alle disposizioni relative alla tutela dei pazienti fragili, in conformità delle disposizioni della richiamata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023;

DATO ATTO che:

- sulla bozza di regolamento così delineata il Comitato Unico di Garanzia, con comunicazione a mezzo posta elettronica, acquisita al protocollo generale in data 3 ottobre 2023 al n. 6682, ha espresso parere favorevole;
- la medesima bozza è stata sottoposta alle Organizzazioni sindacali e alla R.S.U. del personale del comparto in sede di confronto ai sensi dell'art. 6 del richiamato C.C.N.L. Comparto Sanità del 2 novembre 2022, nell'incontro all'uopo tenutosi in data 30 ottobre 2023;

VISTO il testo del "Regolamento interaziendale per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto nelle Aziende sanitarie di Parma", che viene allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

PRECISATO che il Responsabile della singola articolazione organizzativa provvede annualmente a trasmettere tempestivamente agli uffici del Dipartimento interaziendale Risorse Umane il Piano Operativo delle Attività alla medesima riferito, predisposto o aggiornato ai sensi del Regolamento approvato con il presente atto, nonché gli accordi individuali per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dei dipendenti afferenti alla struttura a cui il Piano si riferisce, stipulati ai sensi dello stesso regolamento;

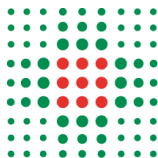
DATO ATTO che dall'adozione del presente Regolamento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma;

RITENUTO, pertanto, di adottare, di concerto con l'Azienda U.S.L. di Parma, il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto nelle Aziende sanitarie di Parma", allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

Delibera

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il "Regolamento interaziendale per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto nelle Aziende sanitarie di Parma", allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;



2. di dare atto che il modello di accordo individuale, l'informativa sulla sicurezza dei dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 e le principali indicazioni per la sicurezza nel trattamento dei dati personali, allegati al Regolamento approvato con la presente deliberazione, potranno essere oggetto di periodico aggiornamento da parte dei Servizi aziendali di rispettiva competenza laddove sopraggiungano mutamenti nel quadro normativo di riferimento che lo rendano necessario od opportuno;
3. di stabilire che il Responsabile della singola articolazione organizzativa provvede annualmente a trasmettere tempestivamente agli uffici del Dipartimento interaziendale Risorse Umane il Piano Operativo delle Attività alla medesima riferito, predisposto o aggiornato ai sensi del Regolamento approvato con il presente atto, nonché gli accordi individuali per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dei dipendenti afferenti alla struttura a cui il Piano si riferisce, stipulati ai sensi dello stesso regolamento;
4. di dare atto che dall'adozione del presente Regolamento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Lorenzo Gianni

Regolamento interaziendale per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto nelle Aziende sanitarie di Parma

PREMESSA.....	3
1. DEFINIZIONE	3
2. FINALITÀ	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE E PRESUPPOSTI	4
4. DEFINIZIONE DEI PIANI DI SMART WORKING (Piani Operativi delle Attività)	5
5. L'ACCORDO TRA LE PARTI.....	5
6. DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	7
7. LUOGHI DI LAVORO	10
8. CONTROLLI E SANZIONI DISCIPLINARI	10
9. ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI	10
10. TELELAVORO - SPERIMENTAZIONE.....	10
11. DISPOSIZIONI FINALI.....	12
12. NORMA DI RINVIO	12
ALLEGATI	
Allegato A – Schema esemplificativo di Piano operativo delle attività	
Allegato B – Schema di accordo individuale	
Allegato C – INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017	
Allegato D – PRINCIPALI INDICAZIONI PER LA SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	

PREMESSA

Durante l'emergenza pandemica da Covid-19 il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

Tale applicazione ha consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Nell'ottica del superamento della gestione emergenziale è stata individuata quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021, e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

1. DEFINIZIONE

Per lavoro agile, o *smart working*, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, che può essere resa, previo accordo tra dipendente e datore di lavoro, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

Per telelavoro o lavoro da remoto si intende l'effettuazione dell'attività lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Azienda.

La stesura del presente regolamento è in accordo con quanto disciplinato dalla seguente normativa:

- articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- capo II "Lavoro agile" della Legge 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri n. 3/2017, "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021;
- "Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello *smart working* secondo modalità ordinarie" trasmesse dalla Regione Emilia-Romagna con nota della Direzione Generale Cura della persona, Salute e Welfare del 27 gennaio 2021, prot. n. 68048;
- il CCNL 2019-2021 relativo al personale del comparto sanità Comparto Sanità, siglato il 2 novembre 2022;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, "Lavoro agile".

2. FINALITÀ

L'introduzione del lavoro agile all'interno delle aziende ed enti del SSR risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.

Al fine di promuovere il raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, l'Azienda individuerà per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità SW (come definito all'art. 1 del presente regolamento), delle postazioni di lavoro "satelliti" in spazi aziendali diversi dalla sede di lavoro del lavoratore, ovvero anche in amministrazioni diverse, a seguito di specifici accordi per l'utilizzo di spazi di *coworking*.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE E PRESUPPOSTI

Lo *smart working* si configura come uno strumento organizzativo che può essere utilizzato da tutti i dipendenti dell'Azienda (comparto) in servizio con rapporto di lavoro subordinato, che abbiano superato il periodo di prova. Nel presente regolamento si utilizza genericamente il termine "lavoratore".

Sono individuate le seguenti attività lavorative che non possono essere rese in modalità di lavoro agile:

- le attività sanitarie, socioassistenziali e tecnico-amministrative che richiedono la presenza in servizio e il contatto diretto con pazienti ed utenti;
- le attività da rendere su turni su U.O./Servizi nelle quali è necessario garantire l'apertura durante l'orario di servizio attraverso la presenza in sede di operatori;
- le attività che richiedono, in misura prevalente, l'utilizzo di documentazione cartacea contenente dati personali che, per esigenze di tutela della riservatezza delle informazioni, non è opportuno sia trattata al di fuori della sede di lavoro;
- le attività che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non fruibili da remoto;
- le attività di ispezione e controllo su strutture, macchinari, attrezzature e materiali.

Per l'attivazione dello *smart working* devono sussistere i requisiti minimi di seguito indicati:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- le condizioni in cui si svolge l'attività fuori sede consentono di garantire, in modo adeguato, la qualità dei servizi erogati all'utenza nonché la tutela dei dati personali trattati.

La sussistenza dei requisiti è definita nell'ambito del Piano Operativo delle Attività (allegato A) di cui all'art. 4.

4. DEFINIZIONE DEI PIANI DI SMART WORKING (Piani Operativi delle Attività)

L'accesso al lavoro agile avviene sempre su base volontaria e va modulato nell'ambito della complessiva organizzazione del Servizio.

L'attivazione del lavoro agile è da ricondurre nell'ambito dell'implementazione di un piano di (ri)organizzazione delle attività di servizio correlato ai risultati di performance organizzativa, che tenga conto anche delle esigenze individuali dei lavoratori, attraverso lo sviluppo di piani formativi dedicati.

Nell'ambito del POLA si procede alla mappatura delle attività ovvero dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi. Tale mappatura è la risultante della ricognizione effettuata da ciascun Responsabile delle attività che si svolgono in ogni singola articolazione organizzativa, della tipologia e caratterizzazione delle stesse, delle varie modalità attuative, degli obiettivi perseguibili e del relativo monitoraggio. La mappatura delle attività oggetto di *smart working* si aggiorna annualmente qualora intervengano modifiche significative all'organizzazione del servizio, entro il 30 novembre di ogni anno, e la relativa sintesi costituirà allegato del POLA.

Il Responsabile della singola articolazione organizzativa predispone, in sede di mappatura delle attività (ossia la ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi e mantenendo l'invarianza dei servizi resi all'utenza), un Piano Operativo delle Attività (allegato A) che preveda forme, modalità attuative, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili a rotazione anche precisando il numero minimo di presenze in servizio attivo, e monitoraggio delle attività in lavoro agile, secondo l'Allegato A.

Sarà tuttavia possibile valutare la mappatura di attività effettuabili in modalità lavoro agile in ambiti, come ad esempio i dipartimenti ospedalieri, nelle situazioni in cui sussistano i requisiti di cui all'art. 3 del presente Regolamento e sia valutato dal responsabile che il personale possa svolgere efficacemente le attività mediante tale strumento.

5. L'ACCORDO TRA LE PARTI

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita ai lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'attivazione dello *smart working* richiede la sottoscrizione di un accordo individuale della durata di 1 anno tra l'amministrazione e il dipendente (allegato B).

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione.

Tale accordo è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali:

- una descrizione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato riferibili agli elementi di performance organizzativa del servizio di afferenza che potranno essere integrati/modificati in funzione delle esigenze dell'amministrazione;
- la quantificazione delle giornate di fruizione dell'istituto su base settimanale, mensile o annuale. In particolare le giornate di lavoro fuori sede sono concordate con il Responsabile della struttura tenuto conto delle necessità di servizio e saranno modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative. Fermo restando che dovrà essere prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza e che tale prevalenza potrà essere su base settimanale o su base mensile (ossia max 1-2 giorni/settimana in SW su profilo a 5 giorni lavorativi e comunque max 8 gg/mese in SW): nell'accordo dovrà essere scelta una delle seguenti articolazioni, fermo restando che la verifica del criterio della prevalenza del lavoro in presenza verrà fatta tenendo conto della media della programmazione trimestrale:
 - ☐ max 4 giornate al mese da ripartire settimanalmente in accordo con il Dirigente responsabile (di norma 1 giorno/settimana)
 - ☐ max 8 giorni al mese da ripartire settimanalmente in accordo con il Dirigente responsabile (di norma 2 giorni/settimana)
 - ☐ personale part time verticale con 4 gg lavorativi settimanali: max 8 giorni al mese da ripartire settimanalmente in accordo con il Dirigente responsabile (di norma 2 giorni/settimana)
 - ☐ personale part time verticale con 2-3 gg lavorativi settimanali: max 4 giorni al mese da ripartire settimanalmente in accordo con il Dirigente responsabile (di norma 1 giorno/settimana).

Una diversa articolazione potrà essere prevista in relazione alle disposizioni relative alla tutela dei pazienti fragili.

- le fasce orarie in cui il dipendente deve garantire la propria contattabilità da colleghi, superiori o utenza con indicazione dei relativi mezzi. Tale fascia oraria non sarà inferiore alle 3 ore, collocate di norma nella fascia 9-12, e potrà essere modificata in accordo con il Dirigente responsabile in relazione a specifiche esigenze di servizio;
- gli strumenti che il lavoratore può/deve utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la durata della modalità di lavoro in *smart working*, che è stabilita, di norma, nella misura di un anno, eventualmente prorogabile, salvo durata inferiore dell'attività assegnata.
- modalità di recesso da ciascuna delle parti, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- le modalità di verifica della prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in *smart working* (allegato C). Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il regolamento aziendale sullo

smart working, nonché le prescrizioni, esplicitate nel regolamento dei sistemi informatici, da osservare per la sicurezza e la custodia delle dotazioni informatiche e tecnologiche.

Ove la natura delle attività svolte in *smart working* coinvolga il trattamento di dati personali, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione (allegato D).

In caso di assegnazione del dipendente ad altro settore/servizio/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Le parti possono recedere liberamente dall'accordo individuale di lavoro agile con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999 e di lavoratori con figli di età inferiori ai 14 anni, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Azienda non può essere inferiore a novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno dei "requisiti minimi" per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile di cui all'articolo 3 del presente regolamento;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale;
- la reiterata mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

L'esercizio del recesso deve essere comunicato all'altra parte tramite e-mail ordinaria aziendale e/o PEC.

Il Dirigente/Responsabile comunica tempestivamente l'avvenuto scioglimento dell'accordo di lavoro agile per recesso di una delle parti alla S.C.I. Area Giuridica del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane.

In caso di recesso per giustificato motivo, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione dell'avvenuto recesso.

6. DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

L'attuazione dello *smart working* non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello *smart working* nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione, nonché della disciplina in tema di pause e riposi.

Le modalità di esecuzione della prestazione vengono stabilite negli accordi individuali e riguardano:

- giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in *smart working* (settimanali o mensili), ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, in un contesto di leale e trasparente collaborazione con i colleghi del team di lavoro e con il responsabile;
- variazioni alle articolazioni dell'orario settimanale da osservare (nell'ottica di ottimizzazione e di efficace uso degli spazi/postazioni di lavoro sono consentite variazioni sull'orario settimanale precedentemente depositato dai lavoratori);
- per le giornate in cui la prestazione è svolta in *smart working*, il lavoratore è contattabile tramite gli strumenti di comunicazione personali o in dotazione, durante la fascia di attività standard del Servizio/U.O.; all'interno della fascia standard potranno essere individuate, in relazione alla natura delle attività svolte (ad es. per assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari resi noti all'utenza) o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, fasce orarie predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti (a seconda del caso aziendali o personali messi a disposizione), anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente responsabile. Fra gli strumenti con cui il lavoratore può essere contattato rientrano la partecipazione a conferenze call o a riunioni via web;
- le modalità di verifica e di monitoraggio della prestazione.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il Responsabile potrà revocare l'approvazione della singola giornata di *smart working* o sospendere il ricorso allo SW per il periodo necessario. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Rispetto all'orario di lavoro e ad altri istituti di gestione del rapporto di lavoro, si richiamano le seguenti regole:

- per le giornate di *smart working* è riconosciuto l'orario di lavoro convenzionale stabilito dalla disciplina contrattuale (per il personale a tempo pieno del comparto: 7h12'/6h a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);
- la richiesta di autorizzazione alla copertura del debito orario con la causale "*smart working*" viene fatta dal lavoratore attraverso il portale del dipendente;
- non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, notturne e festive, o di altre indennità per particolari condizioni di lavoro (lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio) legate alla presenza in servizio, inoltre nelle giornate lavorative in *smart working* non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento di relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Solo nelle giornate di lavoro in sede viene prevista la possibilità di accesso alla mensa aziendale. Nelle giornate in cui il dipendente è in *smart working* non sono riconosciuti buoni pasto e non è ammesso l'accesso alla mensa;
- nelle giornate lavorative in *smart working* l'eventuale partecipazione ad attività di aggiornamento o formazione, anche in FAD, rientra nell'orario convenzionale riconosciuto e non dà comunque luogo al riconoscimento di prestazioni straordinarie;
- il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i

permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992;

- le giornate lavorate in *smart working* non possono essere frazionate;
- il lavoratore non effettua prestazioni di lavoro agile in giorni od orari non previsti nel proprio profilo orario (ad esempio non lavora nel weekend se il suo orario settimanale è articolato su 5 gg);
- il lavoratore è obbligato a rispettare le norme sull'orario di lavoro e sui riposi previste dalla legge e dal CCNL; in particolare è tenuto ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno (indicativamente dalle 19 alle 7) ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- il lavoratore in *smart working* deve fruire delle ferie annuali secondo la stessa programmazione dei dipendenti che non si avvalgono dell'istituto che non deve, pertanto, generare impropri residui di giornate di ferie;
- in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Si precisa che il servizio di assistenza informatica aziendale non è, al momento dell'emanazione del presente regolamento, attivo per fornire supporto sulle postazioni in *smart working* personali o delle soluzioni di coworking ma che il lavoratore dovrà disporre di autonomia di intervento sulle soluzioni tecnologiche necessarie per l'espletamento del proprio lavoro (i.e. firma digitale con smart card, lentezza della connettività, scansioni documenti...);

- il lavoratore è tenuto a compiere ulteriori giornate di presenza in sede oltre a quelle definite nel Piano operativo o nell'accordo individuale in relazione a specifiche esigenze, straordinarie e/o impreviste, a fronte delle quali sia necessario garantire un servizio in presenza. Tali rientri sono comunicati di volta in volta dal Responsabile con un preavviso di almeno 24 ore, salvo casi di urgenza motivata;
- eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro prestabilite dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile.

Il dipendente autorizzato a svolgere l'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile, dovrà operare utilizzando la configurazione di "utilizzo di servizi/portali con VPN e postazione di lavoro aziendale". Per il collegamento alla rete aziendale verrà messa a disposizione, quindi, una VPN (Virtual Private Network) con credenziali rilasciate dal Servizio Interaziendale Tecnologie dell'Informazione, che consentirà l'utilizzo di tutti gli applicativi aziendali necessari alla prestazione lavorativa. Questa configurazione permette all'utente di avere a disposizione tutti gli strumenti di lavoro che avrebbe direttamente dalla scrivania del proprio ufficio così confinando il lavoro svolto all'interno degli strumenti di lavoro aziendali.

7. LUOGHI DI LAVORO

Nelle giornate di *smart working* è responsabilità del dipendente individuare i luoghi (di norma la propria residenza o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Azienda.

L'Azienda fornisce specifiche indicazioni agli *smart worker* nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio dello *smart working* in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

Nelle giornate di lavoro in sede il collaboratore si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione, la quale può valutare anche l'utilizzo di *openspace* o spazi di lavoro condivisi previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati; potrà anche non essere prevista l'assegnazione di una scrivania o stanza riservata. Saranno sempre garantiti spazi adeguati per la conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività e degli effetti personali.

8. CONTROLLI E SANZIONI DISCIPLINARI

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle previste dal Codice di comportamento dell'Azienda, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

9. ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale *“quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza”* (art. 23 comma 3 Legge n. 81/2017).

10. TELELAVORO - SPERIMENTAZIONE

In via sperimentale l'Azienda si impegna ad attivare alcune attività in telelavoro da rendersi al domicilio del lavoratore, in specifico al fine di agevolare dipendenti in particolari condizioni disagiate che rendano complesso il raggiungimento della sede lavorativa.

Tali sperimentazioni saranno effettuate su proposta del dirigente responsabile dell'attività e con il consenso del /della lavoratore/trice, con riferimento ad attività ove è richiesto il presidio costante

del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Laddove a fronte della proposta formulata dal Dirigente, più lavoratori impegnati nelle attività interessate dalla sperimentazione esprimano il loro interesse a partecipare, ferma restando la verifica della idoneità degli ambienti di lavoro, sarà data priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Verranno inoltre tenuti in considerazione i seguenti elementi collegati alla condizione personale e/o familiare del lavoratore (nell'ordine di seguito esplicitato):

1. sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate dal medico competente, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. esigenze di cura di figli minori di anni 14 (anche in affidamento), in relazione al numero e all'età;
3. altre esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, in relazione al numero e all'età e all'eventuale riconoscimento di disabilità di cui alla legge 104;
4. maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica;
5. età superiore a 62 anni.

L'Amministrazione è tenuta ad accertare che il locale individuato dal/dalla dipendente sia conforme a quanto previsto per gli ambienti di lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica, alla disponibilità di materiale per interventi di pronto soccorso ed all'eventuale rischio da VDT.

L'Amministrazione, ove possibile, fornisce al/alla dipendente in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, oggetto di verifica da parte del Direttore del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale o di un suo delegato.

L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata nel locale individuato, non modificabile dal/dalla dipendente se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

Le postazioni di telelavoro sono messe a disposizione dall'Azienda secondo modalità finalizzate all'ottimizzazione dell'accesso agli applicativi e ai dati necessari allo svolgimento dell'attività, nel rispetto delle regole tecniche vigenti in materia, anche con riferimento alle tecnologie per l'identificazione e alla tutela della sicurezza dei dati. I servizi tecnici aziendali forniscono, inoltre, l'assistenza tecnica ai dipendenti in telelavoro.

Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di telelavoro agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi. L'accesso è subordinato a congruo preavviso da parte dell'Amministrazione.

Sarà cura del/della dipendente mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro.

La postazione di lavoro messa a disposizione dall'Azienda verrà restituita dal/dalla dipendente al termine del periodo di telelavoro.

11. DISPOSIZIONI FINALI

L'attivazione dello *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato né sul trattamento economico in godimento.

L'Azienda:

- promuove interventi formativi e informativi sulla conciliazione tempi di vita e di lavoro, sugli aspetti di work-life balance, di socializzazione organizzativa e in generale di interferenza e sovrapposizione tra tempo di lavoro e tempo di vita;
- assicura ai dipendenti che si avvalgono della modalità di *smart working* di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera.

La prestazione lavorativa resa in *smart working* è considerata come servizio pari a quello reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.

12. NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, in merito ai diritti e agli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento aziendale.

PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ
COMPATIBILI CON LO SMART-WORKING (SW)

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

COGNOME NOME RESPONSABILE: _____

SERVIZIO / U.O.: _____

N. COMPLESSIVO DIPENDENTI ASSEGNATI: _____

N. DIPENDENTI RICHIEDENTI (O GIÀ) IN MODALITÀ SMARTWORKING: _____

N. DIPENDENTI CHE POSSONO POTENZIALMENTE USUFRUIRE DELLO SMARTWORKING: _____

	Descrizione progettazione attività lavorative in smart working
Macro-attività lavorabili in SW	Elenco delle macro-attività individuate all'interno del servizio attuabili in SW: 1) 2) 3) 4) 5)
DESCRIZIONE PROGETTO SW	Per ciascuna macro-attività operabile in SW, breve descrizione relativa a: sviluppo progettuale (obiettivi assegnati), dipendenti coinvolti, costi e benefici (in termini di criticità e vantaggi). 1) 2) 3) 4) 5)
Indicatori di risultato, monitoraggio degli obiettivi assegnati	Descrivere per macro-attività gli indicatori di risultato attesi e le modalità che si intendono applicare per monitorare gli obiettivi assegnati: 1) 2) 3)
STRUMENTI TECNOLOGICI E FORMATIVI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN SW	
Necessità di particolari dotazioni strumentali tecnologiche (informatiche / telematiche)	Tipologia: Per quali attività:
Necessità di particolari percorsi formativi	Tipologia: Per quali operatori:

ELEMENTI E REQUISITI ORGANIZZATIVI UTILI ALLA ATTUAZIONE SW	
Rientri settimanali previsti in sede di assegnazione Fasce orarie di contattabilità del personale in SW	RIENTRI SETTIMANALI (validi per tutto il servizio o dettagliate per macroattività): 1) Nr. Rientri ____ (es. 2 gg /settimana) 2) Nr. Rientri ____ (es. 1 gg /settimana) 3) FASCE ORARIE DI CONTATTABILITÀ PREVISTE (valide per tutto il servizio o dettagliate per macroattività) 1) Dalle Alle 2) Dalle Alle
Sedi individuate per il personale in SW (proprio domicilio, altra sede territoriale aziendale diversa da quella del servizio, altro...)	Indicare la tipologia di sede alternativa individuata per gli <i>smart workers</i> : 1) 2) 3) Particolari esigenze da specificare:

Note e ulteriori considerazioni:

IL RESPONSABILE:

DATA :

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

(cognome e nome del responsabile) _____, Direttore/Responsabile dell'UO

(denominazione struttura) _____

E

(cognome e nome – dipendente) _____,
nata/o il _____, a _____,
Codice Fiscale _____, matricola _____.

_____ dipendente presso UO (specificare se Azienda USL o OSPEDALE)
con qualifica di _____.

nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato,

consensualmente decidono che

con decorrenza dalla data del _____ e fino alla data del _____ (non oltre il _____ **durata massima 1 anno**), sono modificate le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente, adottando le modalità del *lavoro agile*.

Qualora intervengano modifiche della disciplina normativa e/o contrattuale o vengano fissate modalità e criteri di accesso allo smart working/lavoro agile diversi da quelli in vigore al momento della sottoscrizione dell'accordo anche in virtù dell'aggiornamento del POLA/adozione regolamento, il presente accordo decade automaticamente al momento dell'entrata in vigore delle nuove regole di accesso al lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta sulla base dei seguenti aspetti:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la funzionalità del Servizio;
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile all'esterno dei locali dell'Azienda, è responsabilità del Lavoratore Agile individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del Lavoratore Agile, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;
- le giornate di lavoro fuori sede sono concordate con il Responsabile della struttura tenuto conto delle necessità di servizio e saranno modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative. Fermo restando che dovrà essere prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza e che tale prevalenza potrà essere su base settimanale o su base mensile (ossia max 1-2 giorni/settimana in SW su profilo a 5 giorni lavorativi e comunque max 8 gg/mese in SW). Nello specifico il/la dipendente lavorerà in modalità agile:
 - ☐ max 4 giornate al mese da ripartire settimanalmente in accordo con il Dirigente responsabile (di norma 1 giorno/settimana)
 - ☐ max 8 giorni al mese da ripartire settimanalmente in accordo con il Dirigente responsabile (di norma 2 giorni/settimana)

- ☐ personale part time verticale con 4 gg lavorativi settimanali: max 8 giorni al mese da ripartire settimanalmente in accordo con il Dirigente responsabile (di norma 2 giorni/settimana)
- ☐ personale part time verticale con 2-3 gg lavorativi settimanali: max 4 giorni al mese da ripartire settimanalmente in accordo con il Dirigente responsabile (di norma 1 giorno/settimana)
fatto salvo che la verifica del criterio della prevalenza del lavoro in presenza verrà fatta tenendo conto della media della programmazione trimestrale.

- nelle giornate di lavoro presso la sede aziendale il/la dipendente si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Azienda, la quale può valutare anche l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati;
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, in relazione alla natura delle attività svolte o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, sono individuate le seguenti fasce orarie di contattabilità predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile, anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente responsabile: dalle ore _____ alle ore _____, dalle ore _____ alle ore _____, mediante i seguenti strumenti: _____. A fronte di specifiche esigenze personali che non consentano al dipendente di essere disponibile e contattabile nelle fasce orarie concordate, potranno essere definite con il responsabile modalità alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata (con eventuale richiesta di specifici permessi).
- il/la dipendente si avvale del seguente supporto tecnologico aziendale:

- ove non sia assegnata dotazione aziendale, il/la dipendente è autorizzato ad utilizzare la seguente dotazione tecnologica personale:

_____. Per la contattabilità si fornisce il seguente recapito telefonico: _____

In questo caso il/la dipendente, sottoscrivendo il presente Accordo, esprime il proprio consenso per l'utilizzo della dotazione tecnologica personale e del numero personale fornito al Dirigente ai fini della contattabilità.

Si precisa che l'Azienda metterà in atto i possibili adempimenti per mettere a disposizione del lavoratore la strumentazione tecnologica aziendale, nell'ambito dei vincoli di bilancio e della pianificazione degli investimenti.

- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato/monitoraggio sono:

_____;

- per ogni attività/obiettivo sopraindicati, il dipendente si impegna ad evidenziarne lo stato di avanzamento, con le seguenti modalità (relazioni sintetiche sugli obiettivi raggiunti, momenti di briefing, mail con invio di documenti completati, report di attività.): _____

- protezione e riservatezza dei dati: il/la dipendente, anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a rispettare le regole vigenti in azienda sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle

informazioni aziendali in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo, secondo le indicazioni fornite dall'azienda e della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente stesso/a è responsabile. A tal fine si richiama al pieno rispetto delle *Policy* e delle direttive aziendali in materia di obbligo di riservatezza e corretto uso degli strumenti informatici. I trattamenti devono essere eseguiti nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza in relazione alle finalità degli stessi, per scopi espliciti, determinati e leciti, in applicazione delle istruzioni operative aziendali. Il/la dipendente si adopera inoltre per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati;

- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto dovere alla disconnessione;
- in caso di assegnazione del dipendente ad altro settore/servizio/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore;
- le parti possono recedere con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999 e di lavoratori con figli di età inferiori ai 14 anni, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni;
- in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso;
- l'esercizio del recesso deve essere comunicato all'altra parte tramite e-mail ordinaria aziendale e/o PEC;
- Il Dirigente/Responsabile comunica tempestivamente l'avvenuto scioglimento dell'accordo di lavoro agile per recesso di una delle parti alla S.C.I. Area Giuridica del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane;
- in caso di recesso per giustificato motivo, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione dell'avvenuto recesso.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017) e nell'informativa "PRINCIPALI INDICAZIONI PER LA SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di aver preso visione.

Le parti prendono atto, altresì, che saranno recepite eventuali modifiche delle disposizioni normative e contrattuali ove discordanti.

Data: _____

Il/la dipendente

(firma) _____

Il Responsabile

(firma) _____

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature ed i dispositivi di sicurezza consegnati dal datore di lavoro;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente;

l) chiedere al Datore di lavoro la visita medica straordinaria del medico competente per ogni disturbo connesso all'uso delle attrezzature di lavoro o dell'attività lavorativa in genere.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008 relativamente al rischio ergonomico, della visione ed elettrico da uso di attrezzature munite di videoterminale.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di

ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto

riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea almeno 1/8 della superficie del locale, interamente apribile;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- specie in caso di lettura o scrittura su cartaceo, privilegiare la sorgente naturale da sinistra se destrimane e da destra se mancino;
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- gli schermi dei dispositivi tipo smartphone o tablet sono realizzati in vetro/cristallo e possono rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci; il piano di appoggio deve avere un'altezza compresa tra 70-74 cm;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza e spazio gambe sottostante sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, specie se affetti da presbiopia, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate (elettrostimolatori), sistemi diagnostici estemporanei (holter) o sistemi di iniezione di farmaci, seguire le indicazioni dello specialista e le specifiche indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante, specie i segnali acustici di pericolo;
- non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (alcol) o combustibili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo; possono essere utilizzati, nel caso si rendesse indispensabile per la ricarica degli strumenti di lavoro, adattatori monovalenti tra spine *schuko* bipolari e prese tripolari;
- non usare prese multiple se non per dispositivi a basso consumo (es. carica batterie per telefoni cellulari o da tavolo);
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. ciabatta con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt); sono consigliabili le ciabatte con interruttore di tensione, che va spento quando le attrezzature non sono utilizzate;
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti mediante prese di aria a muro e cappe di aspirazione dei fumi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

CAPITOLO 6

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO COVID-19

Fino al termine dell'emergenza nazionale, anche i lavoratori in regime di "lavoro agile" devono avere cura della propria salute e di quella degli altri. In particolare:

- richiedere il green pass a colleghi o addetti alla manutenzione delle attrezzature consegnate dal datore di lavoro in caso di attività al chiuso;
- indossare e richiedere agli stessi l'uso della mascherina chirurgica e mantenere il distanziamento di almeno 1 metro in ambiente chiuso;
- .richiedere l'allontanamento dal luogo di lavoro a coloro che manifestino sintomi simil-influenzali o che siano contatti di casi Covid-19;
- chiedere a colleghi e lavoratori in appalto il rispetto del divieto di fumo nei locali utilizzati per la propria attività lavorativa;
- esibire il green pass ad ogni richiesta da parte del proprio o altrui Datore di lavoro o di loro delegati.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare					
		1	2	3	4	5	6
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X			X
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X		X
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X	

SMARTWORKING: PRINCIPALI INDICAZIONI PER LA SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In aggiunta alle istruzioni operative già impartite in ordine al corretto e sicuro trattamento dei dati in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa (vd. *"Manuale ad uso degli autorizzati"* e *"Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici"* reperibili sulla intranet aziendale), l'Azienda, in qualità di titolare del trattamento, fornisce agli autorizzati le seguenti ulteriori istruzioni al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio connesso al trattamento dei dati effettuato, in modalità straordinaria *"smart working"*, mediante l'utilizzo di dispositivi personali (PC/Tablet):

1. dotare il dispositivo di una **password di accesso "robusta"**, avendo cura di mantenerla **riservata** (per la verifica sulla sicurezza della password, vedi <http://www.passwordmeter.com/>); 
2. impostare il **blocco schermo** dopo un congruo tempo di inattività 
3. dotare il dispositivo di sistemi **antivirus/antimalware aggiornati** ed effettuare una **scansione preventiva** all'inizio delle attività; 
4. non lasciare dispositivi incustoditi ed accesi dopo aver compiuto l'accesso ai sistemi aziendali;
5. proteggere l'accesso alle **connessioni di rete** (ADSL, WIFI) con una password robuste; 
6. evitare l'accesso a siti che non utilizzano **protocolli sicuri**, prestando che nella barra degli indirizzi compaia il formato;  <https://www>.
7. qualora strettamente necessario, scaricare documenti unicamente da **siti affidabili**; 
8. evitare l'uso di *social network* o altre applicazioni facilmente *hackerabili*;
9. predisporre una **postazione di lavoro dedicata** evitando che soggetti non autorizzati possano accedere, anche accidentalmente, alle informazioni ed ai dati personali trattati;
10. garantire il rispetto della riservatezza in occasioni di **conversazioni telefoniche**; 
11. **evitare** di fare il **download** dei documenti di lavoro; 
12. **stampare** documentazione contenente dati personali **solo quando necessario**, evitando di lasciare incustodite le copie prodotte e provvedere alla loro distruzione con modalità tali da rendere non conoscibili i dati ivi contenuti (es. sminuzzamento, triturazione);
13. utilizzare unicamente la **web-mail aziendale** per le comunicazioni di lavoro, evitando di utilizzare account di posta elettronica privati. **Evitare l'apertura di mail** provenienti da soggetti non affidabili, sia ricevute sull'indirizzo aziendale sia su quello privato; 
14. non utilizzare dispositivi di archiviazione privati (USB, CD); 
15. **NON salvare** documenti/files contenenti dati personali sul dispositivo privato.



Si chiede la massima collaborazione nell'approntare l'attività lavorativa al rispetto delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative individuate, al fine di prevenire ogni possibile rischio per il sistema informatico aziendale e, in particolare, per i diritti e le libertà delle persone cui si riferiscono i dati personali.