

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Pavia

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DELL'AGENZIA DI
TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA)**

(approvato con decreto 19/05/2023 n. 395/DGi)

Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
19/05/2022	Approvazione Regolamento	Per il Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane il Direttore SC Affari Generali e Risorse Strumentali Dott.ssa Lorena Verrando	Dott.ssa Silvia Liggeri Direttore Amministrativo	Dott.ssa Lorella Cecconami Direttore Generale

Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell’Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia

Premessa e riferimenti normativi

Il lavoro agile è disciplinato dall’art. 18 della L. 81 del 22 maggio 2017 come una *“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”*. L’evoluzione normativa in materia ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente e sostanzialmente allineata all’andamento dell’emergenza sanitaria in atto dal 2020.

I principali riferimenti normativi sono di seguito elencati:

- la L. 124/2015 che, all’art. 14, così come modificata dall’art. 263 della legge 77/2020, che ha individuato specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l’attuazione del telelavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell’attività lavorativa, consentendo alle amministrazioni di individuare modalità alternative al telelavoro (già attivo in ATS di Pavia) e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita-lavoro ed al miglioramento della qualità dei servizi.
La stessa normativa, così come modificata dall’art. 11 – bis del DL 52/2021, convertito con modificazioni dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, prevede da parte delle PA la stesura del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) con indicazione di una quota non inferiore al 15% dei dipendenti che può aderire al lavoro agile, nell’ambito delle attività che possono essere svolte in questa modalità;
- la L. 81/2017 avente ad oggetto: *“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”*;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/2017, che dettaglia l’applicazione del lavoro agile nelle PA;
- i contenuti dei DPCM emessi ai fini del contenimento della pandemia da Coronavirus, per le parti disciplinanti lo strumento del lavoro agile in emergenza, tra i quali il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19.10.2020. Detti documenti hanno disciplinato l’istituto nell’emergenza ma hanno comunque costituito un presupposto per la regolamentazione in fase ordinaria;
- l’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. 113/2021, che inserisce il POLA all’interno del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) in modo che si integri con gli obiettivi di performance e di trasparenza dei risultati, dell’organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione;

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, adottato a termini dell'art. 87, comma 1 della L. n. 18/2020, che ha stabilito nel 15 ottobre 2021 la data di cessazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività in conseguenza dell'emergenza epidemiologica;
- il Decreto emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 8 ottobre 2021 – che dedica al lavoro agile l'art. 1 e prevede nella sostanza due tipologie di interventi: il primo riguardante le misure organizzative per consentire il rientro in servizio di tutto il personale; il secondo diretto a prevedere misure temporanee, ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto nella contrattazione collettiva e delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO;
- la circolare del Ministro della Pubblica Istruzione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2022 che, sempre in relazione agli andamenti dell'emergenza sanitaria, sensibilizza le Pubbliche Amministrazioni ad utilizzare tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono, ivi compreso il lavoro agile

e da ultimo

- il Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022;
- il D.L. del 9 agosto 2022 n. 115, convertito in L. n. 142 del 21 settembre 2022;
- la Legge Finanziaria 2023 (legge n. 197 del 29 dicembre 2022);
- il CCNL relativo al personale del Comparto Sanità triennio 2019/2021 del 2 novembre 2022.

L'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia, alla luce della sperimentazione attuata nel periodo emergenziale, con il presente regolamento, che è indirizzato a tutti i dipendenti delle aree della dirigenza e del comparto, intende disciplinare all'interno dell'organizzazione la modalità del lavoro agile, quale modalità di lavoro flessibile, orientata al conseguimento del miglioramento dei servizi, all'innovazione organizzativa e alla conciliazione e all'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro.

L'utilizzo del lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con le modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto al trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime attribuzioni all'interno dell'Agenzia. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non dovrà in alcun modo incidere sulla qualità dei compiti istituzionali dell'Agenzia o ridurre la fruizione dei servizi che sono erogati agli utenti.

L'Agenzia, nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di

benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico erogato per finalità istituzionali, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L’Agenzia garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all’incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per i dipendenti che svolgono attività solo in presenza.

L’Agenzia, nel ricorso al lavoro agile nei diversi ambiti organizzativi in cui è valutata dal Responsabile l’applicazione dell’istituto, prevede l’applicazione del criterio di rotazione del personale, assicurando che, comunque, per ogni singolo operatore, la parte prevalente della prestazione settimanale sia svolta in presenza.

Art. 1 – Definizione del lavoro agile

Co. 1 Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato su base consensuale e volontaria, stabilita mediante accordo tra le Parti, effettuata all’esterno di sedi e strutture dell’Agenzia, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Co. 2 La prestazione è resa all'esterno dei locali aziendali e in luoghi individuati dal dipendente, con utilizzo di strumentazione informatica, di norma, fornita dall’amministrazione stessa, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, qualora la richiesta di postazioni informatiche aziendali sia superiore alle disponibilità, in via del tutto eccezionale, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza definiti indispensabili per assicurare la protezione dei dati aziendali da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete.

Co. 3 La strumentazione deve comunque essere idonea a consentire l’esecuzione del lavoro e le relazioni con il responsabile, i colleghi ed i clienti interni ed esterni all’organizzazione, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Co. 4 La verifica sulla dotazione personale circa il rispetto dei requisiti di cui sopra viene attivata dal Responsabile di Struttura Complessa, cui il dipendente afferisce, e viene svolta dalla SC Sistemi Informativi.

Co. 5 La modalità di lavoro agile non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro in termini di inquadramento, profilo e mansioni, non cambia la sede di lavoro di assegnazione, non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non

modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Co. 6 La modalità di lavoro agile è alternativa al lavoro in presenza.

Co. 7 Su questi presupposti lo strumento del lavoro agile ridefinisce in modo flessibile la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, all'interno di uno specifico accordo individuale sottoscritto tra le parti e pone l'attenzione sulla definizione, attribuzione e valutazione del raggiungimento di obiettivi e risultati.

Art. 2 - Obiettivi del Lavoro Agile

Co. 1 L'introduzione del lavoro agile tra le modalità di svolgimento delle attività lavorative

è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati in un contesto di efficienza organizzativa e gestionale;
- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- aumentare il benessere organizzativo;
- accrescere il livello di motivazione e di soddisfazione del personale;
- migliorare la performance organizzativa;
- promuovere l'innovazione organizzativa e strumentale e la conciliazione di un migliore equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica anche di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano ed extraurbano, in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3 – Destinatari

Co. 1 Potranno accedere al lavoro agile, su base volontaria e nel rispetto delle priorità stabilite dalla normativa vigente, tutti i dipendenti dell'ATS di Pavia, a tempo pieno o part time, di ruolo e a tempo determinato, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, solo a seguito di accurata valutazione a cura del Responsabile della Struttura Complessa di afferenza, della fattibilità organizzativa e del fatto che le mansioni/attività assegnate siano compatibili con le attività e gli obiettivi della struttura di assegnazione, come da mappatura dei processi disponibile agli atti dell'Agenzia, processi per i quali il Responsabile della struttura abbia valutato la possibilità di svolgimento in modalità agile.

Co. 2 La normativa vigente prevede che tutti i dipendenti possano potenzialmente

accedere al lavoro agile, ma con possibilità di privilegiare alcune categorie e differenziarle in ragione della tipologia del lavoro.

Co. 3 Alla luce di quanto sopra assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) dai lavoratori con figli minori fino ai dodici anni di età, ai sensi del decreto legislativo 105/2022.

Le suddette priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della L. n. 81/2017.

Co. 4 Questa ATS stabilisce che, oltre a quanto sopra esposto, assumono carattere prioritario le richieste, corredate da idonea documentazione a supporto, di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) dai lavoratori dipendenti con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- 2) dai lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
- 3) dalle donne in stato di gravidanza;
- 4) da uno dei genitori per l'assistenza ai figli minori, sino al completamento del ciclo di studi nella scuola secondaria di primo grado, qualora gli stessi non possano, per motivi documentati, frequentare l'istituto scolastico;
- 5) distanza dalla sede di lavoro.

Co. 5 Nel caso di dipendenti neo assunti, a tempo indeterminato o determinato, l'accesso al lavoro agile non sarà, di norma, consentito durante il periodo di prova e comunque sino alla conclusione del percorso formativo necessario, fatte salve le altre condizioni previste dal presente regolamento.

Co. 6 L'eventuale trasferimento dell'unità di personale autorizzata allo svolgimento del lavoro agile ad altra struttura dell'Agenzia comporterà la necessità di valutazione, a cura del nuovo responsabile, della compatibilità delle nuove mansioni/attività rispetto allo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione.

Co. 7 Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazione o applicativi non "remotizzabili".

Art. 4 - Compiti dell'Amministrazione

Co. 1 Per la realizzazione degli obiettivi declinati nel precedente Art. 2, ATS si propone di implementare e rafforzare modelli organizzativi e gestionali capaci di consolidare un approccio per processi orientato al risultato e di favorire misure di flessibilità organizzativa del lavoro, sviluppando, parallelamente e gradualmente, interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti, in modo da contemperare, anche, in modo sempre più efficace, le esigenze di sicurezza informatica, che sono prioritarie per l'organizzazione, con lo svolgimento delle attività in modalità agile. L'impegno è quello di effettuare gli investimenti necessari per rendere il più possibile compatibili lo svolgimento del lavoro agile con il rispetto delle esigenze di sicurezza informatica, attraverso l'effettuazione di investimenti, che sono gradualmente in corso, tenendo conto delle disponibilità economiche di bilancio.

Co. 2 L'Agenzia, in coerenza con le indicazioni contenute nella Direttiva 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso i Responsabili di SC, d'intesa con i rispettivi Direttori di Dipartimento, si fa carico di:

- adottare le soluzioni organizzative necessarie per consentire lo svolgimento delle attività, il perseguimento degli obiettivi, la realizzazione delle finalità istituzionali della struttura di riferimento (invarianza dei servizi resi);
- assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza a tutela del sistema informativo dell'Agenzia;
- individuare le attività che per la loro stessa natura possono essere oggetto di svolgimento in modalità agile (mappatura dei processi);
- pianificare specifici corsi formativi rivolti sia ai responsabili autorizzatori sia ai lavoratori che fruiscono del lavoro agile.

Co. 3 Nella fase di definizione dell'accordo individuale, il Responsabile di SC dovrà determinare e definire le attività effettuabili in modalità agile in termini misurabili, coerenti e compatibili, rispetto a detta modalità di esecuzione del lavoro, in modo da garantire, da un lato la responsabilizzazione del personale e dall'altro la valutazione dei risultati raggiunti, nell'ambito del sistema di valutazione annuale.

Dovrà, parallelamente favorire la rotazione del personale coinvolto, allo scopo di assicurare, nell'arco temporale di riferimento, un'equilibrata alternanza tra attività in modalità agile e in presenza, nel rispetto delle modalità di cui al successivo articolo 5.

Art. 5 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

Co. 1 Il lavoro agile prevede, su richiesta del dipendente, la possibilità di lavorare da

remoto, in un luogo diverso da quello di assegnazione, di norma, per un massimo di 2 giorni a settimana, non cumulabili per utilizzo in periodi successivi, nel rispetto della programmazione definita dal Responsabile di riferimento.

Co. 2 La programmazione dell'utilizzo delle giornate in lavoro agile del personale autorizzato è effettuata dal Responsabile di Struttura Complessa, cui le risorse sono assegnate. La fruizione o la modifica di fruizione, nell'ambito della programmazione definita, deve essere autorizzata dal Responsabile in tempi congrui rispetto alla tipologia di attività e alle esigenze organizzative complessive della struttura, avendo cura di assicurare lo svolgimento giornaliero dell'attività lavorativa in presenza da parte di un numero di dipendenti adeguato rispetto a compiti/funzioni e attività proprie della struttura stessa e delle esigenze di servizio nei confronti dell'utente esterno e/o interno all'organizzazione.

Co. 3 Il Dirigente, sulla base di una programmazione preventiva, dopo aver effettuato le verifiche di fattibilità organizzativa e di funzionalità per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto delle scadenze, autorizza il lavoro agile e predispone l'Accordo.

Co. 4 Il lavoro agile è svolto preferibilmente in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, comunque in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di tutela della sicurezza della salute dei lavoratori e della salubrità dei luoghi di lavoro, ai sensi della L. n. 81/2008 e s.m.i..

Co. 5 E' responsabilità dell'operatore autorizzato allo svolgimento del lavoro agile individuare luoghi idonei allo svolgimento dell'attività in detta modalità, nel rispetto dell'informativa sulla sicurezza informatica e dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della L. 22 maggio 2017, n. 81), allegate al presente Regolamento (Allegato n. 5 e Allegato n. 3).

Co. 6 Per sopravvenute esigenze organizzative/di servizio, lo stesso dirigente può richiedere al dipendente in lavoro agile di prestare servizio in sede, a modifica della programmazione concordata. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 6 – Accordo individuale

Co. 1 I dipendenti aderenti al lavoro agile e il responsabile sottoscrivono un accordo individuale di lavoro (come da allegato 4), che disciplina le modalità di

regolamentazione della prestazione da remoto, le tutele del lavoratore, il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Co. 2 L'Accordo individuale è stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Co. 3 L'Accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'Accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile e di quelle da svolgere in sede;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità di recesso che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017, fatto salvo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 5 del presente regolamento (sopravvenute esigenze organizzative/di servizio);
- indicazione delle fasce di contattabilità obbligatoria e di disconnessione;
- i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche utilizzate per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- le modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 dello Statuto dei lavoratori (L. 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.);
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza anche informatica.

Co. 4 L'Accordo individuale che autorizza il lavoro agile integra il contratto di lavoro, è a tempo determinato ed ha durata, di norma, annuale.

Co. 5 E' possibile il recesso dall'Accordo da parte di ciascuno dei contraenti (Agenzia e Lavoratore), senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo.

Art. 7 – Articolazione oraria della prestazione in modalità agile

Co. 1 Il Responsabile definisce la fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente che deve essere ricompresa nella fascia oraria dalle ore 8.01 alle ore 13.30 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 14.00 alle ore 19.00. Il

lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili.

Detta fascia di contattabilità è indicata nell'ampio lasso temporale di cui sopra, considerata la natura della modalità di effettuazione della prestazione da remoto che prescinde dalle timbrature e dagli orari dell'attività svolta presso la sede di lavoro. La predetta fascia sarà delimitata nell'Accordo individuale in relazione alle esigenze organizzative e del singolo lavoratore, nel rispetto del limite previsto dell'orario medio giornaliero di lavoro.

Co. 2 La fascia di disconnessione (inoperabilità) è individuata dalle ore 19.01 alle ore 8.00 oltre al sabato, domenica e festivi (secondo l'organizzazione del lavoro nella struttura di afferenza del dipendente). Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo cui il lavoratore è tenuto e l'eventuale lavoro notturno.

Co. 3 Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, nel predetto lasso temporale non sono richiesti contatti con i Colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Agenzia.

Co. 4 Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, o trasferte.

Co. 5 Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL e dalle normative di riferimento. Per la durata dei permessi il lavoratore è esonerato dagli obblighi previsti nella fascia di contattabilità.

Co. 6 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 Responsabile. Questi, qualora le problematiche in argomento dovessero rendere temporaneamente impossibile e/o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare l'operatore a lavorare in presenza. In caso di ripresa dello svolgimento dell'attività in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa sino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. La parte della giornata prestata in lavoro agile dovrà essere inserita nell'applicativo in uso con utilizzo dello specifico giustificativo e autorizzato dal dirigente.

Co. 7 Come sopra già previsto, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente

in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro con comunicazione effettuata dal Responsabile almeno un giorno prima e comunque con una tempistica che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Co. 8 In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente a quella in presenza, La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto della normativa in materia di assenza dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo le norme in uso.

Co. 9 Il Dirigente monitora costantemente i risultati delle prestazioni in lavoro agile svolte dal dipendente ed effettua una valutazione complessiva, sul grado di raggiungimento degli obiettivi/risultati individuali assegnati nel rispetto del sistema di valutazione vigente.

Co. 10 Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia a quanto disposto, per il personale del Comparto, dall'articolo 79 del CCNL 2 novembre 2022.

Art. 8 – Modalità di accesso/attivazione lavoro agile

Co. 1 Come già espresso nei precedenti articoli del presente regolamento, lo svolgimento del lavoro in modalità agile dipende dalle specificità di ciascuna struttura e dall'organizzazione della stessa, dalla tipologia di attività svolta e dalla necessaria invarianza nell'erogazione dei servizi resi che deve essere garantita dal Responsabile della struttura stessa.

Su questi presupposti il percorso di accesso/attivazione è articolato come segue.

1. Il Dipendente compila e sottoscrive la richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come da modello allegato al presente regolamento (Allegato 1). Il modello prevede un primo "quadro", da compilare, datare e sottoscrivere a cura dell'Interessato, che contiene la declinazione delle generalità, della qualifica, della tipologia di rapporto, della struttura di appartenenza, la richiesta di ammissione a tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa e dettagli sulla postazione informatica disponibile da utilizzare.
2. Il Responsabile, qualora valuti positivamente la richiesta, procede ad attivare la verifica della strumentazione informatica da parte del Responsabile della SC Sistemi Informativi. Il secondo "quadro" del modello contiene infatti l'autorizzazione del Responsabile, previa verifica della compatibilità tra il profilo professionale/le mansioni del richiedente e lo svolgimento della prestazione in modalità agile, con attestazione che lo svolgimento della prestazione stessa non comporterà ritardi o rallentamenti all'interno della struttura. Il secondo

“quadro” riporta anche il parere del Responsabile della SC Sistemi Informativi al termine della verifica circa il rispetto dei requisiti di sicurezza della postazione informatica in dotazione al dipendente.

Il Responsabile, qualora valuti negativamente la richiesta, ne darà comunicazione al richiedente.

3. Il Responsabile, acquisito il parere favorevole del Responsabile della SC Sistemi Informativi di cui al precedente punto 2, redige con il dipendente l’Accordo individuale di lavoro (Allegato 4) per la sottoscrizione congiunta dello stesso.
4. Il Responsabile trasmette la documentazione, compilata e sottoscritta, tramite il sistema del Protocollo interno, alla segreteria della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane che procederà alla raccolta della stessa e all’invio delle comunicazioni dovute al richiedente e al relativo responsabile, per l’attivazione.
5. La richiesta deve essere processata nel termine di 30 giorni dalla presentazione.
6. I Responsabili sono tenuti ad effettuare un monitoraggio puntuale degli obiettivi assegnati, anche attraverso un confronto con i lavoratori “agili” sullo stato di avanzamento delle attività, monitoraggio, con cadenza trimestrale del quale deve essere tenuta evidenza documentale.

Art. 9 - Formazione e adempimenti tecnici

Co. 1 Per i dipendenti che usufruiranno del lavoro agile ed i responsabili autorizzatori saranno pianificati corsi specifici sullo smart working ed in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle policy per la sicurezza dei dati informatici.

Co. 2 I responsabili autorizzatori, promuoveranno le iniziative finalizzate ad addestrare il personale all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per lavorare in modalità agile, nonché la implementazione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l’empowerment, la delega decisionale, la condivisione degli strumenti di lavoro e delle informazioni.

Co. 3 Ai lavoratori agili verrà fornita, dalla SC Sistemi Informativi, ove necessario e se disponibile, compatibilmente con le esigenze di sicurezza informativa dei dati dell’Agenzia, una VPN (virtual private network) per poter accedere da remoto agli applicativi dell’Ente, alla intranet e alle cartelle condivise, attraverso personali credenziali di sicurezza.

Art. 10 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Co. 1 Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente che usufruisce della modalità agile di svolgimento dell’attività, un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, predisposta dal RSPP aziendale (nel rispetto dei contenuti specifici stabiliti

nella direttiva n. 3 del 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri) (Allegato 3).

Co. 2 Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza dei dati e delle informazioni. E' anche tenuto ad adeguarsi agli obblighi sopravvenuti in materia che gli saranno comunicati dall'Agenzia stessa.

Co. 3 Il Lavoratore è responsabile della sede di lavoro in cui svolge l'attività da remoto, come precisato anche nel precedente articolo 5.

Co. 4 Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Agenzia. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alla Struttura di appartenenza per le necessarie denunce.

Co. 5 L'allontanamento dal luogo di lavoro per motivi personali deve essere preventivamente comunicato al proprio responsabile, così come il rispettivo rientro; durante il periodo di allontanamento il lavoratore è da considerarsi fuori servizio ad ogni effetto di legge e, quindi, non è coperto dall'assicurazione INAIL, o da altre assicurazioni attivate dall'Agenzia per il proprio personale.

Co. 6 L'Amministrazione, tramite il RSPP, integra il documento di valutazione dei rischi con una sezione dedicata al lavoro agile.

Art. 11 - Salario accessorio e buoni pasto

Co. 1 Il trattamento economico, sia fondamentale sia accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di lavoro agile alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Co. 2 Per quanto riguarda il trattamento accessorio, si fa riferimento alla contrattazione decentrata vigente in materia.

Co. 3 Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, durante le giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie.

Co. 4 Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute.

Co. 5 Il lavoratore ammesso al lavoro agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento, compatibilmente con le

esigenze di servizio, in giornate diverse da quelle in cui il lavoro è svolto in modalità agile.

Co. 6 Non sono previsti rimborsi spese di alcun genere.

Co. 7 Per il personale dirigenziale e i titolari di incarico di funzione restano invariate le norme sul salario accessorio.

Co. 8 Durante le giornate di lavoro agile il dipendente non matura il diritto al buono pasto.

Co. 9 L'Agenda garantisce che i lavoratori che effettuano la prestazione in modalità agile non subiscano penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

Co. 1 Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali vigente:

- a. custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b. evitare di:
 - lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali;
 - procedere alla stampa degli stessi se non necessario;
- c. custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serratura, sino alla loro restituzione alla SC di riferimento, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c. evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d. procedere a bloccare il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- e. in caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo, darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/responsabile;
- f. garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza, informatica e non, dei dati.

Co. 2 Il trattamento dei dati avverrà solo in esecuzione di obblighi derivanti dal contratto di lavoro, dal presente accordo individuale e da previsioni di legge,

nell'interesse legittimo del datore di lavoro e per le finalità istituzionali di interesse pubblico assegnate all'Azienda. Il trattamento di dati personali dovrà sempre ispirarsi ai principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza dettati dalla normativa privacy.

Quanto sopra costituisce preciso obbligo di comportamento e come tale va rispettato, ai sensi delle norme vigenti.

Co. 3 L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 13 - Potere di controllo del datore di lavoro

Co. 1 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 dell'Agenzia.

Co. 2 Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Co. 3 Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili esplicitati nell'accordo individuale che possano consentire il monitoraggio della prestazione resa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con cadenza, almeno trimestrale, sullo stato di avanzamento predisponendo apposita relazione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Co. 4 Anche nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento aziendale.

Co. 5 Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, secondo la loro gravità e nel rispetto del codice disciplinare vigente, possono dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 14 – Recesso e revoca

Co. 1 Il recesso dall'Accordo è consentito ad entrambe le parti, di norma, con un preavviso di 30 giorni, qualora ricorrano condizioni di motivata urgenza, il recesso potrà avvenire anche senza preavviso.

Co. 2 Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'art. 1 della L. 68/99 il termine di preavviso è di 90 gg, al fine di consentire una adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Co. 3 Il recesso unilaterale da parte del Responsabile è disposto al verificarsi delle seguenti condizioni:

- mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
- ragioni organizzative o assegnazione del lavoratore ad altre mansioni rispetto a quelle per le quali il lavoro agile è stato autorizzato;
- inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
- esigenze di sicurezza dei dati e degli applicativi.

Co. 4 L'Agenzia si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 15 - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Co. 1 Ai sensi dell'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263 della L. 77/2020, annualmente, ATS di Pavia, sentite le Organizzazioni sindacali, redige il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 16 - Decorrenza e durata

Co. 1 Il presente regolamento avrà validità dalla data di adozione del provvedimento di approvazione dello stesso, fino a diversa disposizione. Ogni precedente regolamento, procedura o istruzione aziendale disciplinanti il lavoro agile in ATS di Pavia cessa di avere efficacia dalla data di adozione del presente regolamento.

Art. 17 - Clausola di salvaguardia

Co. 1 Per quanto non definito nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme dei contratti collettivi nazionali

di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente e della dirigenza.

Co. 2 ATS di Pavia si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da eventuali futuri provvedimenti legislativi in materia.

Documentazione allegata:

Allegato 1: Richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

Allegato 2: Autorizzazione - Diniego allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

Allegato 3: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

Allegato 4: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile;

Allegato 5: Informativa sulla sicurezza informatica nel lavoro agile.



RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' "AGILE"

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a il

Qualifica

a tempo: indeterminato determinato pieno parziale

Struttura di appartenenza

recapito ufficio recapito personale

chiede

di essere ammesso a svolgere attività in "lavoro agile" utilizzando esclusivamente la seguente dotazione informatica:

1. Postazione di lavoro informatica (PC)

Indicare una sola delle seguenti opzioni:

Postazione di lavoro informatica (PC) fornita da ATS Pavia numero inventario _____

Postazione di lavoro informatica (PC) di proprietà del Lavoratore

Se la Postazione di lavoro informatica è di proprietà del Lavoratore indicare le seguenti ulteriori informazioni:

Marca e Modello

Sistema operativo e versione

Software antivirus e versione

2. Connessione Internet

Fornitore del servizio

Data e Luogo

Firma del Lavoratore



AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' "AGILE"

Il **Dirigente responsabile della SC/SSD** _____

Dott. _____

Verificata:

la compatibilità tra profilo professionale/mansioni svolte e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Autorizza:

il Lavoratore _____ a svolgere attività lavorativa in modalità "agile".

Secondo le modalità meglio declinate nell'accordo individuale che si allega alla presente.

Con la sottoscrizione della autorizzazione il Dirigente Responsabile di SC/SSD. attesta che lo svolgimento delle prestazioni lavorative di cui trattasi in modalità agile non comporteranno ritardi o rallentamenti nelle attività della struttura da lui diretta.

NON Autorizza:

il Lavoratore _____ a svolgere attività lavorativa in modalità "agile",
per le seguenti motivazioni: _____

Attesta:

Data e Luogo

Firma del Dirigente Responsabile

Autorizzazione del Responsabile SC Sistemi Informativi (o suo delegato) all'utilizzo della postazione di lavoro informatica

Data e Luogo _____

Firma _____

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - www.ats-pavia.it

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

☎ +39 (0382)43.1241 - 1326 - 1274 - 1560 Fax +39 (0382)43.1305

segreteria_risorseumaneorganizzazione@ats-pavia.it

protocollo@pec.ats-pavia.it



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

Al lavoratore

Ai Rappresentanti 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

Il ricorso alle modalità di lavoro in modalità agile al di fuori del luogo di lavoro rende necessario porre attenzione ai potenziali rischi per la salute e sicurezza connessi allo svolgimento del lavoro.

Si riportano di seguito informazioni e indicazioni relative a comportamenti di prevenzione generale e indicazioni che il lavoratore di ATS Pavia è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, ricordando innanzitutto i principali obblighi e diritti previsti dalle normative in materia.

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 ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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 di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - 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
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - 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. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Pavia

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - www.ats-pavia.it

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

☎ +39 (0382)43.1241 – 1326 – 1274 – 1560 Fax +39 (0382)43.1305

segreteria_risorseumaneorganizzazione@ats-pavia.it

protocollo@pec.ats-pavia.it



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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- A. **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.
- B. **Non adottare condotte che possano generare rischi** per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- C. 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.
- D. 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 (*Voice over IP* (*Voce tramite protocollo Internet*) tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet).

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 a rischio aggressioni o 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 consentano di adottare attività *outdoor* (ad es.: disporre di creme contro punture d'insetti, 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 ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITA' LAVORATIVE IN 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, cantine, box);
- i locali devono avere disponibilità di servizi igienici e acqua potabile;
- i locali devono avere impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (umidità e 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;
- 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:

- 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 ostacolano 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 ed è opportuno arieggiare frequentemente i locali soprattutto se condivisi con altre persone;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono 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'inhalazione 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, i cavi vanno eventualmente fascettati o condotti in apposite canaline;

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Pavia

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - www.ats-pavia.it

D.G.R. cosf. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

☎ +39 [0382]43.1241 – 1326 – 1274 – 1560 Fax +39 [0382]43.1305

segreteria_risorseumaneorganizzazione@ats-pavia.it

protocollo@pec.ats-pavia.it



- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/ri 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;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può 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* e per il posizionamento della postazione di lavoro

In caso di attività che comportino lavoro prolungato al pc (es. per 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 sedile di lavoro deve essere stabile e permettere una posizione comoda, 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;

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Pavia

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - www.ats-pavia.it

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

☎ +39 (0382)43.1241 - 1326 - 1274 - 1560 Fax +39 (0382)43.1305

segreteria_risorseumaneorganizzazione@ats-pavia.it

protocollo@pec.ats-pavia.it



- il piano di lavoro deve offrire spazio sufficiente da permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio, deve avere una superficie a basso indice di riflessione, possibilmente di colore chiaro;
- il piano di lavoro deve essere stabile, con altezza sufficiente (altezza da terra normalmente tra 70 e 80 cm) per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori e consentire cambiamenti di posizione, sotto il piano deve esserci spazio adeguato per i movimenti delle gambe e per l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- 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.

Qualora il lavoratore rientri nella categoria "videoterminalista" deve rispettare le pause ovvero cambiamento di attività così come previsto durante il lavoro in presenza.

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, 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 seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore 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. 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:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 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 (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;
- 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. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- 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;
- 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;

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 bruce (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 bruce). 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.

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Pavia

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - www.ats-pavia.it

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

☎ +39 (0382)43.1241 - 1326 - 1274 - 1560 Fax +39 (0382)43.1305

segreteria_risorseumaneorganizzazione@ats-pavia.it

protocollo@pec.ats-pavia.it



- 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;
- 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.

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
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			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	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Pavia

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - www.ats-pavia.it

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

☎ +39 (0382)43.1241 – 1326 – 1274 – 1560 Fax +39 (0382)43.1305

segreteria_risorseumaneorganizzazione@ats-pavia.it

protocollo@pec.ats-pavia.it

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Pavia

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e i Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data _____

Firma del Datore di Lavoro ATS Pavia Direttore Generale Dott.ssa Lorella Cecconami

ATS PAVIA
DIRETTORE GENERALE
LORELLA CECCONAMI

Firma del Lavoratore

Firma dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza RLS di ATS Pavia (Spairani Riccardo- Ruggieri Giuseppe – De Maestri Marco)

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Pavia

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - www.ats-pavia.it

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

+39 (0382)43.1241 – 1326 – 1274 – 1560 Fax +39 (0382)43.1305

segreteria_risorseumaneorganizzazione@ats-pavia.it

protocollo@pec.ats-pavia.it



ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, C.F. _____, di seguito
“dipendente”

e
La/Il sottoscritta/o _____ Dirigente/Responsabile della SC/SSD

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il Lavoro Agile normativamente vigente e

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Oggetto

Il/La dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella normativa di riferimento stabilendo altresì:

- le attività effettuabili in modalità agile, fuori dalla sede abituale di lavoro:

_____;

- le modalità del monitoraggio degli obiettivi assegnati _____

_____;

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;

- la data di fine della prestazione di lavoro agile: _____;

- n. giorni settimanali individuati per la prestazione in modalità agile _____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- o fornita dall'Amministrazione;
- o di proprietà del dipendente.

2. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

La fascia oraria di contattabilità obbligatoria va dalle ore 8.01 alle ore 13.30 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 14.00 alle ore 19.00.

Il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.

Detta fascia di contattabilità è indicata nell'ampio lasso temporale di cui sopra, considerata la natura della modalità di effettuazione della prestazione da remoto che prescinde dalle timbrature e dagli orari dell'attività svolta presso la sede di lavoro. La predetta fascia sarà delimitata nell'Accordo individuale in relazione alle esigenze organizzative e del singolo lavoratore, nel rispetto del limite previsto dell'orario medio giornaliero di lavoro.

3. La fascia di disconnessione (inoperabilità)

È individuata dalle ore 19.01 alle ore 08.00 oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo cui il lavoratore è tenuto.

Inoltre, i tempi di riposo del lavoratore non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Pavia

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - www.ats-pavia.it

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

☎ +39 (0382)43.1241 - 1326 - 1274 - 1560 Fax +39 (0382)43.1305

segreteria_risorseumaneorganizzazione@ats-pavia.it

protocollo@pec.ats-pavia.it

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili come sopra esplicitati che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno, con cadenza trimestrale, sullo stato di avanzamento, predisponendo apposita relazione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Anche nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.L. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento aziendale.

Le parti danno atto che le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, secondo la loro gravità e nel rispetto del codice disciplinare vigente, potrebbero dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto.

5. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile a tempo determinato in qualsiasi momento con un preavviso di 30 giorni; qualora ricorrano condizioni di motivata urgenza/giustificato motivo (art. 6 del regolamento vigente), il recesso potrà avvenire anche senza preavviso.

Nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione è di 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

La revoca unilaterale da parte del Responsabile è disposta al verificarsi delle seguenti condizioni:

- mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
- ragioni organizzative o assegnazione del lavoratore ad altre mansioni rispetto a quelle per le quali il lavoro agile è stato autorizzato;
- inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
- esigenze di sicurezza dei dati e degli applicativi.

La comunicazione della revoca potrà avvenire tra le Parti con email.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

In caso di trasferimento interno del dipendente a diversa SC/SSD, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

6. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

7. Trattamento economico

- a) Il trattamento economico, sia fondamentale sia accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di lavoro agile alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.
- b) Per quanto riguarda il trattamento accessorio, si fa riferimento alla contrattazione decentrata vigente in materia.
- c) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, durante le giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie.
- d) Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute.
- e) Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione in lavoro agile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- f) Non sono previsti rimborsi spese di alcun genere.

9. Trattamento dati – obbligo di riservatezza

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi della normativa vigente, nella qualità di "autorizzato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina visionata e sottoscritta.

In particolare, con riferimento allo svolgimento della prestazione con modalità "lavoro agile", si richiama l'attenzione del dipendente sui seguenti punti:

- a. custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non

autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

b. evitare di:

- lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali;
- procedere alla stampa degli stessi se non necessario;

c. custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serratura, sino alla loro restituzione alla SC di riferimento, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

d. evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

e. procedere a bloccare il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

f. in caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo, darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/responsabile;

g. garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza, informatica e non, dei dati.

Deve essere anche evitato:

- l'uso dei social network, o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
- di rivelare al telefono informazioni aziendali;
- il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie.

Il trattamento dei dati avverrà solo in esecuzione di obblighi derivanti dal contratto di lavoro, dal presente accordo individuale e da previsioni di legge, nell'interesse legittimo del Datore di Lavoro e per le finalità istituzionali di interesse pubblico assegnate all'Azienda. Il trattamento di dati personali dovrà sempre ispirarsi ai principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza dettati dalla normativa privacy.

Quanto sopra costituisce preciso obbligo di comportamento e come tale va rispettato ai sensi delle norme vigenti.

10. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nei seguenti documenti:

- Regolamento per la disciplina del lavoro agile;
- Informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile;
- Informativa sulla sicurezza informatica nel lavoro agile;

e con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del Dipendente

**INFORMATIVA SULLA SICUREZZA INFORMATICA
NEL LAVORO AGILE**

Allegato n. 5

Al lavoratore

Oggetto: informativa sulla sicurezza informatica

La postazione di lavoro informatica necessaria al Lavoro Agile, di norma fornita dall'amministrazione, è in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, qualora la richiesta di postazioni informatiche aziendali sia superiore alle attuali disponibilità, in via del tutto eccezionale, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza definiti indispensabili per assicurare la protezione dei dati aziendali da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete.

La strumentazione deve comunque essere idonea a consentire l'esecuzione del lavoro e le relazioni con il responsabile, i colleghi ed i clienti interni ed esterni all'organizzazione, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

La verifica sulla dotazione personale circa il rispetto dei requisiti di cui sopra viene attivata dal Responsabile di SC, cui il dipendente afferisce e viene svolta dalla SC Sistemi Informativi.

- **Postazione di Lavoro di proprietà del lavoratore**

Con la postazione di lavoro di proprietà del lavoratore non è possibile accedere alla rete aziendale bensì ai soli sistemi esposti in Intranet.

Per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione è in ogni caso necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso siano aggiornati. Per i due sistemi operativi più diffusi per personal computer - Windows e MacOS - sono disponibili sui siti dei rispettivi produttori - Microsoft e Apple - i riferimenti alle versioni aggiornate. Ad esempio, il supporto per Windows 7 è terminato il 14 gennaio 2020 e quindi l'assistenza tecnica e gli aggiornamenti software che permettono di proteggere il pc su cui è installato il sistema operativo Windows 7 non sono più disponibili. E' necessario pertanto l'utilizzo della versione aggiornata del sistema operativo Windows 10 integrato con un software antivirus; sia il sistema operativo che il software antivirus devono essere mantenuti continuamente aggiornati nel tempo.

La Postazione di Lavoro deve essere utilizzata dalla sola persona che svolge attività lavorativa per conto di ATS Pavia.

Di seguito è riportato parte del vademecum redatto dal Cert-PA di AGID per lavorare online in sicurezza, consultabile all'indirizzo:

<https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>.

Per comodità si sintetizzano di seguito le 11 raccomandazioni di AgID:



1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette --- da password
10. Collegati solo se necessario a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

• **Postazione di Lavoro fornita da ATS di PAVIA**

Con la postazione di lavoro fornita da ATS di Pavia è inoltre possibile accedere alla rete dati aziendale da remoto, attraverso la connessione VPN, se tale accesso è stato autorizzato dalla SC Sistemi Informativi. La richiesta di autorizzazione all'uso della VPN viene effettuata dal responsabile di SC cui il dipendente afferisce, alla SC Sistemi Informativi sulla base di specifiche esigenze. La richiesta deve essere adeguatamente motivata e limitata al tempo strettamente necessario.

In questo caso, accedendo in VPN a seguito del rilascio delle credenziali apposite da parte dei Sistemi Informativi la Postazione di Lavoro sarà utilizzabile come se fosse collegata direttamente alla rete aziendale.

Per il corretto uso in termini di sicurezza si rimanda ai documenti pubblicati sulla Intranet aziendale nella Bacheca -> sezione GDPR-Privacy

1. Regolamento aziendale per l'utilizzo dei sistemi e degli strumenti informatici
2. Buone norme e comportamenti per la SICUREZZA INFORMATICA

Si ricorda di utilizzare la Postazione di Lavoro fornita da ATS di Pavia per i soli fini lavorativi non ad uso personale e si vieta l'utilizzo della suddetta Postazione da parte di altre persone.

Laddove il lavoratore dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informare tempestivamente l'ATS di Pavia contattando l'Help Desk ICT secondo le consuete modalità.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo (compresi i documenti richiamati) e si assume la responsabilità di qualsiasi danno che arrecherà ad ATS di Pavia per la mancata osservazione delle indicazioni su esposte.

Data _____

Firma del Lavoratore
