

## **REGOLAMENTO TRANSITORIO IN MATERIA DI LAVORO AGILE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## 1.PREMESSA

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* – c.d. *“Riforma Madia”* – ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015, veniva emanata la Legge 22 maggio 2017 n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l’attuale disciplina del lavoro agile, che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 definisce il lavoro agile quale *..”modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici in parte all’interno e in parte all’esterno del luogo di lavoro, entro i soli limiti dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella PA che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile prima dell’emergenza COVID-19. Le disposizioni riguardanti il lavoro agile, però, sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate nel settore della pubblica amministrazione.

Nel corso dell’anno 2020, il lavoro agile subisce una brusca accelerata. L’emergenza COVID-19, stravolgendo l’intero sistema delle relazioni sociali con l’imposizione del distanziamento sociale e fisico, fa sorgere all’improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini/delle cittadine e dei lavoratori/delle lavoratrici. Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19 di modifica al richiamato articolo 14 della Legge n.124/2015”*, si supera il regime sperimentale dell’obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime.

Nell’epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi normativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Decreto-legge n. 34/2020 - *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, - ha disposto all’art. 263 comma 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nell’evolversi della normativa in materia di lavoro agile nel periodo emergenziale, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, all’art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle

istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Detto piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" del 10 marzo 2021 ha segnato l'avvio ad un percorso che ha portato al raggiungimento di risultati importanti:

- D.L. 30 aprile 2021 n. 56 il quale ha previsto il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art.1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori/delle lavoratrici delle pubbliche amministrazioni del 8.10.2021.

In data 16.12.2021, previo confronto con le organizzazioni sindacali e con l'intesa della Conferenza unificata, sono state adottate le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" che hanno dettagliato le condizionalità per il ricorso al lavoro agile (tra cui la necessaria rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore/ciascuna lavoratrice, del lavoro in presenza) prevedendo che, nelle more della sottoscrizione definitiva dei CCNL, l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa possa avvenire esclusivamente nel rispetto delle stesse e previa stipula di un accordo individuale.

Importanti novità in materia sono state altresì introdotte dal Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 c.d. "Decreto Conciliazione vita – lavoro" che ha modificato l'art. 18 della L. 81/2017, introducendo una priorità di accesso al lavoro agile ai lavoratori/alle lavoratrici con figli fino ai dodici anni di età o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 della L. n. 104/1992 e ai lavoratori/alle lavoratrici in situazione di disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4, co. 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 co. 255 della L. 205/2017.

Con la sottoscrizione, in data 2 novembre 2022, del CCNL del comparto sanità relativo al triennio 2019-2021, sono state infine disciplinate caratteristiche, modalità, limiti e tutele dell'istituto in parola.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con il proprio/la propria responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

L'ambito del presente regolamento riguarda il personale amministrativo e tecnico non sanitario del comparto e il personale tecnico amministrativo della dirigenza, rinviandone l'estensione agli altri profili all'adozione di successive determinazioni.

## **2.DEFINIZIONE ED OBIETTIVI**

Ai fini del presente Regolamento si intende per "lavoro agile" una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In particolare, il lavoro agile risponde al generale obiettivo di promuovere l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alla performance individuale, ma può avere impatti positivi sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

L'introduzione del lavoro agile per il personale dipendente della ASST di Crema risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e riduzione del tasso di assenteismo;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in condizioni di disabilità o in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- migliorare il benessere organizzativo e favorire un incremento della work-life balance (conciliazione vita-lavoro) del personale dipendente, promuovendo al tempo stesso un miglioramento delle condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempo di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza;
- ridurre l'impatto ambientale derivante dal minore utilizzo di materiali e risorse (cancellerie ed utenze).

### 3. DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria; potrà accedere al lavoro agile il personale dirigente e il personale del comparto assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, anche a tempo parziale, che abbia superato il periodo di prova, in servizio presso la ASST di Crema, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi della U.O. di assegnazione, secondo le modalità previste nei successivi artt. 4 e 5.

L'Amministrazione ha individuato le attività che devono essere effettuate esclusivamente in presenza, previo confronto con le organizzazioni sindacali. Le attività non ricomprese in tale elencazione possono essere svolte da remoto previa autorizzazione del/della Responsabile gerarchico/a, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione, nel prevedere l'accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori/delle lavoratrici con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, e avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori/alle lavoratrici che si trovano in condizione di particolare necessità, non coperti da altre misure.

### 4. CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Il/la dipendente può eseguire attività di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- Compatibilità tra il profilo professionale e/o le mansioni svolte con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile
- L'attività assegnata non deve richiedere la costante presenza fisica del lavoratore/della lavoratrice nella sede di lavoro
- L'attività deve essere caratterizzata da margini di autonomia operativa che permettono di eseguire la prestazione lavorativa anche in luogo diverso dall'ordinaria sede di lavoro e in assenza di una supervisione costante
- Dotazione individuale di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (linea/rete internet, postazione fisica)

- Organizzazione della esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia
- Strumenti di monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati
- Compatibilità con le esigenze di servizio della propria struttura
- Esistenza di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

## **5. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE – MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

L'ASST Crema, nel rispetto della normativa vigente e al fine di favorire la rotazione del personale in presenza, garantisce che possa avvalersi del lavoro agile il personale dipendente amministrativo, tecnico non sanitario e professionale, sia del comparto che della dirigenza, impiegato in attività che possano essere svolte integralmente da remoto, di competenza di ciascuna U.O., ad eccezione di quelle ricomprese nel prospetto "Attività indifferibili da rendere in presenza", allegato al presente Regolamento (all.1).

### **5.1 Modalità di svolgimento**

Con l'adozione del presente regolamento, l'Azienda consente al dipendente la possibilità di lavorare in una sede diversa da quella di assegnazione per massimo n. 4 giorni/mese, non cumulabili per un utilizzo nei mesi successivi, e fruibili per non più di n. 2 giorni/settimana, salvo diversa programmazione da concordare con il/la dirigente di riferimento. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il lavoro agile è consentito per un massimo di un giorno a settimana. Le giornate di sabato e domenica sono escluse.

In via eccezionale, qualora ricorrano determinate situazioni personali/familiari, debitamente documentate, il/la dipendente che ne faccia richiesta può essere autorizzato/a, per un periodo di tempo circoscritto, ad ampliare il numero delle giornate in lavoro agile, previa idonea e tempestiva pianificazione.

Le giornate nelle quali il/la dipendente potrà prestare l'attività lavorativa secondo le modalità del lavoro agile dovranno essere preventivamente concordate con il proprio/la propria Dirigente/Responsabile, e pianificate con cadenza mensile. Eventuali modifiche/variazioni rispetto al piano di lavoro agile preventivamente concordato, andranno autorizzate dal proprio/dalla propria Dirigente/Responsabile.

Per i soli Direttori/Responsabili di U.O., le giornate di lavoro agile andranno concordate con il Direttore di Dipartimento.

La programmazione dell'utilizzo delle giornate di lavoro agile, per il personale autorizzato, di norma prevede che la richiesta del/la dipendente sia da presentarsi al proprio/alla propria Responsabile gerarchico/a all'inizio del mese, comunque di norma almeno 5 giorni prima del primo giorno di fruizione.

L'autorizzazione al lavoro agile nei giorni richiesti sarà valutata da parte del/della Responsabile gerarchico/a, che dovrà garantire in ogni caso la rotazione dei/delle dipendenti in lavoro agile, assicurando nelle singole giornate lavorative la presenza in servizio, in sede di prima applicazione, di almeno l'80% dei/delle dipendenti della UO o dei servizi/articolazioni della U.O.

Il Direttore/Responsabile di ciascuna U.O. sarà responsabile del coordinamento e dell'organizzazione delle modalità di svolgimento dello stesso all'interno della propria U.O., nonché dell'organizzazione del servizio della propria struttura, garantendo la presenza in servizio di almeno l'80% del personale assegnato.

### **5.2 Luogo di lavoro**

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il/la dipendente potrà effettuare la prestazione in altro/i luogo/luoghi specificatamente e preventivamente individuato/i, di uso privato.

Il/i luogo/luoghi individuato/i dovrà essere idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei/delle lavoratori/lavoratrici e della salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D.L. vo n. 81/2008.

La scelta del luogo di lavoro deve essere legata alle esigenze connesse all'espletamento della prestazione lavorativa o alla necessità del lavoratore/della lavoratrice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, e deve comunque rispondere a criteri di ragionevolezza.

Il luogo o i luoghi di lavoro nel/i quale/i il/la dipendente intende espletare l'attività di lavoro agile dovrà/dovranno essere dichiarati nella domanda di adesione al lavoro agile di cui al successivo art.6.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato/a in sede, mediante ordine di servizio, il quale 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 agile non fruite.

### **5.3 Orario di lavoro**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera stabilite dai vigenti CC.CC.NN.LL. e per garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, il lavoratore/la lavoratrice deve garantire l'operatività all'interno della fascia oraria individuata nel paragrafo successivo.

Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate, di norma, prima delle ore 8.00 e successivamente alle ore 20.00 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi, salvo specifiche esigenze correlate alla tipologia di attività del servizio di appartenenza. In ogni caso, verrà garantita la fascia di inoperabilità (disconnessione), la quale deve comprendere necessariamente il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

In particolare, fermo il debito orario giornaliero, la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere comunque assicurata all'interno della fascia di operatività concordata con il/la Responsabile della U.O. di rispettiva afferenza, nella quale il lavoratore deve garantire altresì la contattabilità, sia telefonica sia a mezzo e-mail.

Nella fascia di operatività, il lavoratore/la lavoratrice, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti. Il lavoratore/la lavoratrice è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il/la dipendente in lavoro agile può continuare ad essere inserito/a nei turni di reperibilità, ove previsti, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'attestazione in merito allo svolgimento della prestazione lavorativa avverrà con l'inserimento di apposita causale nel portale "Angolo del dipendente". Resta inteso che il debito orario giornaliero di ogni singolo/a dipendente corrisponde a quello contrattualmente previsto e che la prestazione lavorativa in modalità agile non può generare ore di lavoro straordinario, notturno e festivo. Le giornate lavorative in lavoro agile dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Al lavoratore/alla lavoratrice in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo previsti dalla normativa nazionale contrattuale di riferimento, inclusa la pausa pranzo, nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

In casi di malattia la prestazione da remoto è sospesa analogamente alla prestazione in presenza. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo del certificato medico all’ufficio competente.

Il lavoratore/la lavoratrice in lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai rispettivi CCNL o dalle norme di legge.

#### **5.4 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

La sede di lavoro scelta dal/dalla dipendente in modalità “agile” dovrà garantire le caratteristiche minime di sicurezza imposte dalle vigenti normative in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

In sede di presentazione della domanda di accesso al “lavoro agile”, il/la dipendente dovrà specificare il/i luogo/luoghi in cui intende espletare l’attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

L’amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i e ai sensi dell’art. 22 della L.81/2017, la salute e la sicurezza del lavoratore/della lavoratrice in coerenza con l’esercizio dell’attività di lavoro in lavoro agile con ausilio di apposita informativa contenente le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore/la lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l’attività lavorativa.

Il lavoratore/la lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all’informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell’Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell’art. 20, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Ogni singolo/a dipendente collabora proficuamente e diligentemente con la ASST al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto dalla prestazione di lavoro all’esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore/la lavoratrice che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto/a, ai sensi del comma 2 dell’art. 22 del D.Lgs. n.81/2017, a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione all’esterno dei locali aziendali.

#### **5.5 Tutela assicurativa**

Il lavoratore/la lavoratrice, nel rispetto di quanto disciplinato dall’art.23, c.2, della L.81/2017, ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

In particolare, nel rispetto di quanto disciplinato dall’art. 23, c.3, della L.81/2017, gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali sono tutelati quando “la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore/della

lavoratrice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza". Pertanto, deve sussistere una diretta connessione dell'evento con la prestazione lavorativa.

La ASST non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta non idonea, da parte del/della dipendente, di un luogo non compatibile con quanto indicato nell' informativa di cui al precedente art. 5.4. del presente Regolamento, o che esponga lo stesso/la stessa a ulteriori rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività lavorativa svolta presso i locali aziendali.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore/la lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, trasmettendo copia del certificato medico e/o comunicando il relativo codice identificativo.

La ASST Crema provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro in lavoro agile.

#### **5.6 Rimborso spesa e buoni pasto**

Non è prevista nessuna forma di rimborso spese, né alcun onere potrà essere addebitato alla ASST Crema, a copertura degli eventuali costi derivanti dall' espletamento della prestazione lavorativa in modalità "agile", quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione.

Restano a carico della ASST Crema le spese di manutenzione degli strumenti di lavoro eventualmente forniti dalla ASST stessa.

Inoltre, durante le giornate di lavoro agile, non è previsto l'accesso alla mensa e il/la dipendente non matura il diritto al buono pasto.

#### **5.7 Diritti e doveri del lavoratore in modalità "agile"**

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalla normativa vigente, sia di legge che di contratto, fatti salvi i limiti e le condizioni del presente Regolamento.

Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità lavoro agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Il collocamento del lavoratore/della lavoratrice in lavoro agile non incide sulla natura del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Ai fini dell'applicazione degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è integralmente considerato come servizio allo stesso modo di quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituali.

I lavoratori/le lavoratrici in lavoro agile si impegnano a tenere aggiornati/e i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Ente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il/la dipendente sarà tenuto/a a dare tempestiva informazione al proprio/alla propria responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il/la dipendente dovrà recarsi presso la sede lavorativa. In particolare, eventuali interventi di riparazione, hardware o software, saranno attuati esclusivamente presso la sede aziendale.

#### **5.8 Qualità della prestazione e valutazione della performance**

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione. A tal proposito, i/le Dirigenti Responsabili di U.O. sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Per ciascun lavoratore/lavoratrice, in fasi di autorizzazione delle giornate in lavoro agile, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Dirigente della Struttura di riferimento, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione delle performance individuale faranno riferimento sia ai risultati raggiunti, in termini di efficacia quantitativa, qualitativa, produttiva e temporale, che ai comportamenti, in termini di responsabilità individuale rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa.

Il/la Responsabile gerarchico/a esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in lavoro agile, attraverso modalità comunicate in anticipo con riguardo all'orario di servizio e al risultato della prestazione in termini sia quantitativi che qualitativi.

In particolare, il/la Responsabile gerarchico/a, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività assegnate e svolte dal/dalla dipendente, nel rispetto dei principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla ASST.

Ciascun responsabile, anche ai fini del monitoraggio periodico del Dipartimento della Funzione Pubblica, verifica l'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall'utenza interna, dall'utenza esterna e dagli stakeholder.

#### **5.9 Obblighi di riservatezza, protezione dati, custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche**

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore/la lavoratrice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di Comportamento e del Codice Etico vigenti presso la ASST Crema.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, della custodia e della conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche di proprietà della ASST, salvo l'usura derivante dell'utilizzo. È tenuto/a a ricorrere alla assistenza della ASST qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti. Le dotazioni informatiche della ASST non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusi gli aspetti relativi alla sicurezza. È in particolare vietata l'installazione di software non preventivamente autorizzati.

L'U.O. Sistemi Informativi Aziendali (SIA), competente in materia di sicurezza informatica, determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi.

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.

## 6. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ADESIONE

Premesso che l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, potrà presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale individuato dall'art. 3 del presente Regolamento, previa compilazione di apposita richiesta **(all. 2)**.

La domanda di accesso al lavoro agile dovrà essere indirizzata al/la Responsabile gerarchico/a.

Il/la dirigente esprimerà parere, positivo o negativo, in merito alla richiesta di accedere al lavoro agile nel rispetto dei criteri contenuti nell'art.4 del presente regolamento, previa verifica e attestazione circa il fatto che le mansioni svolte da questo ultimo rientrano tra quelle compatibili con il lavoro agile secondo le disposizioni aziendali. In caso di accoglimento dell'istanza, il/la Responsabile gerarchico/a definisce le attività che il/la dipendente potrà svolgere in lavoro agile, le tempistiche, gli obiettivi da raggiungere e gli strumenti/criteri di valutazione.

L'elenco delle attività da svolgere in lavoro agile e l'articolazione della prestazione deve essere trasmessa dal/dalla Responsabile gerarchico/a all'ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per la predisposizione dell'accordo individuale.

L'eventuale autorizzazione rilasciata dal/la Responsabile gerarchico/a è soggetta a avvallo da parte del Direttore strategico di riferimento.

Infine, il modulo di richiesta, sottoscritto dal/dalla dipendente, firmato dal/la Responsabile gerarchico/a ed avallato dalla Direzione Strategica, dovrà essere inviato alla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane che procederà all'attivazione del lavoro agile con la predisposizione dell'accordo individuale.

## 7. ACCESSO AL LAVORO AGILE: ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile richiede la sottoscrizione di un accordo individuale a tempo determinato, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro **(all.3)** che regola diritti e obblighi reciproci.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017 l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della ASST.

Deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non può essere superiore a 12 mesi;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione della fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore/la lavoratrice è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari (art. 79 comma 1, lett. a, CCNL comparto sanità triennio 2019-2021);

- f) i tempi di riposo del lavoratore/della lavoratrice che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore/la lavoratrice in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/della lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore/della lavoratrice all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore/della lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

All'accordo individuale è allegata l'informativa INAIL in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1, della L. n. 81/2017 (all. 4).

## 8. PRIORITA' DI ACCESSO

Qualora la richiesta di lavoro agile sia effettuata da oltre il 20% dei lavoratori/delle lavoratrici afferenti la medesima U.O., si applicano le disposizioni che seguono.

Fermo restando le ipotesi in cui il lavoratore/la lavoratrice ha il diritto a svolgere la prestazione lavorativa nella forma del lavoro agile, definito dalle leggi del tempo, qualora i Responsabili gerarchici, previa verifica dei presupposti e condizioni per l'attivazione del lavoro agile di cui ai precedenti artt. 4 e 5, riconosceranno la priorità alle richieste formulate dai:

- dipendenti con figli/e fino a 12 anni di età (art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022);
- dipendenti con figli/e, senza limiti di età, in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 della L. n. 104/92 (art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022);
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, L. n. 205/2017 (art. 18 co. 3 bis L. n.81/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022);
- dipendenti in stato di gravidanza;
- dipendenti che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserite in percorsi di protezione;
- dipendenti "fragili" in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologia oncologica o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, compresi i lavoratori/le lavoratrici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della L. 104/1992) e i lavoratori/le lavoratrici affetti da patologie e condizioni di cui al D.M. del 4 febbraio 2022;
- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dal medico competente che ne raccomanda la fruizione;
- dipendenti con certificato di invalidità non inferiore al 46 % riconosciuta ai sensi della L. n. 68/99;
- dipendente affetto/a da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, accertata da una commissione;
- dipendente con il/la coniuge, la parte di un'unione civile o il/la convivente di fatto, i figli o i genitori, affetti da patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti;
- dipendente con necessità di assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;

- genitore di figlio/a convivente di età non superiore a 13 anni al 31/12/2022 ed eventualmente:
  - a) unico/a genitore del nucleo familiare
  - b) genitore con coniuge lavoratore/lavoratrice turnista
  - c) genitore con coniuge lavoratore/lavoratrice con frequenti missioni Italia/estero
- dipendente rientrante dal congedo di maternità o paternità;
- dipendente che necessita di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno, debitamente certificata da idonea attestazione sanitaria;
- dipendente con necessità di assistere i genitori, il coniuge o il/la convivente, i figli/e e gli altri familiari conviventi, senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- genitore di figli minori conviventi di età superiore ai 13 anni (data di riferimento: 31/12/2022) in relazione al loro numero ed eventualmente:
  - a) unico genitore del nucleo familiare con figli/e conviventi di età inferiore ai 16 anni (data di riferimento: 31/12/2022);
  - b) genitore con coniuge lavoratore/lavoratrice turnista;
  - c) genitore con coniuge lavoratore/lavoratrice con frequenti missioni Italia/estero;
  - d) unico genitore del nucleo familiare con figlio/a minore seppur di età superiore ai 16 anni (data di riferimento: 31/12/2022);
- dipendenti con età anagrafica uguale o superiore a 60 anni;
- dipendenti già a part-time con contratto non superiore al 50% in quanto autorizzati allo svolgimento di altra attività
- dipendenti che risiedono in Comuni distanti più di 40 Km dal luogo di lavoro.

Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

## **9. MODALITA' DI CONNESSIONE ALLA RETE AZIENDALE**

Utilizzando le proprie credenziali aziendali, il/la dipendente attiverà una connessione sicura protetta (VPN) con la rete aziendale che garantirà l'accesso alle risorse aziendali.

La sede scelta dal/dalla dipendente per effettuare attività di lavoro agile dovrà disporre di una connettività di adeguate caratteristiche al fine di poter garantire un corretto accesso all'infrastruttura aziendale e l'utilizzo degli applicativi aziendali.

### **9.1 Risorse aziendali**

Il lavoratore/la lavoratrice in modalità agile potrà accedere alle seguenti risorse erogate dall'Azienda:

- Rete sicura privata (VPN), ivi compresi applicativi fruibili con tecnologie client/server;
- Cartelle di rete condivise, se necessarie;
- Applicativi fruibili via web (attraverso browser certificato);
- Set minimo applicativi aziendali (suite office automation, SISS);
- Software per connessione a rete sicura protetta (VPN);
- Sistema di controllo remoto aziendale;
- Applicativi client/server profilati in base alla mansione del dipendente.

## **9.2 Postazione di lavoro**

Il/la dipendente potrà effettuare attività di lavoro agile di norma utilizzando i dispositivi tecnologici in suo possesso o, in subordine, tramite postazione di lavoro portatile fornita dall'Azienda. Tale postazione sarà caratterizzata da:

- Computer personale portatile;
- Tastiera, mouse e supporto per pc portatile;
- Sistema antivirus/antimalware aziendale;

La postazione di lavoro portatile, fornita dall'Azienda, non potrà essere utilizzata dal/dalla dipendente per scopi personali al di fuori dell'ambito e dagli scopi definiti dal progetto di lavoro agile.

In ragione di quanto specificato al successivo art. 9 ed in particolare della gradualità della introduzione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione, anche la fornitura della già menzionata postazione di lavoro aziendale avverrà gradualmente, in funzione della disponibilità effettiva delle risorse strumentali da parte dell'Azienda.

L'ammissione al lavoro agile non comporta di per sé la fornitura di un telefono aziendale.

Alla luce di quanto sopra esposto, al momento della presentazione della domanda di lavoro agile il/la dipendente dovrà espressamente dichiarare se è in possesso di personale strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (PC, telefono, linea/rete internet, postazione fisica).

In ragione della già richiamata gradualità nella fornitura delle postazioni di lavoro portatili aziendali, qualora la dotazione strumentale a disposizione dell'Azienda non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di accesso al lavoro agile avanzate dal personale dipendente, l'Amministrazione si riserva di valutare le modalità di assegnazione delle postazioni di lavoro.

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/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

## **10. INTERRUZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'Amministrazione e/o il/la dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto con un preavviso minimo di 30 giorni, salvo l'ipotesi prevista dall'art. 19 della L.81/2017.

Ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso del Lavoro agile in presenza di un giustificato motivo, in particolare:

- per ragioni organizzative;
- attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto;
- per assegnazione del dipendente a diversa area/servizio/U.O.;

- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Inoltre, costituisce motivo di recesso immediato l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 12.03.1999, N.68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

In caso di trasferimento/assegnazione ad altra area/servizio/UO ovvero di attribuzione ad altra mansione/ruolo sarà il nuovo Dirigente di afferenza a verificare la compatibilità delle nuove mansioni e l'attività in lavoro agile ed eventualmente comunicare la revoca alla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

## **11. LAVORO DA REMOTO**

Il lavoro da remoto è prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Azienda o Ente - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto di cui al presente articolo il lavoratore/la lavoratrice è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando il confronto con le parti sindacali, previsto dall'art. 6 comma 3, lett. l) del CCNL comparto sanità triennio 2019-2021, l'Azienda può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, previo consenso del lavoratore/della lavoratrice e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio. L'istituto in parola viene adottato nel caso di attività, previamente individuata dall'Azienda, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni relative all'orario di lavoro (art 43 CCNL comparto sanità triennio 2019-2021).

L'Azienda o Ente concorda con il lavoratore/la lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore/la lavoratrice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 7 (Accordo individuale), fatta eccezione per quanto previsto in relazione all'articolazione della prestazione in modalità agile e al diritto alla disconnessione.

## **12. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Per quanto non definito dal presente Regolamento, si fa riferimento, a quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari nonché alle norme dai CCNL della Dirigenza e del Comparto.

**Allegato 1)**

<b>STRUTTURA</b>	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE/TECNICHE INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA</b>
Segreteria/Uffici in staff Direzione Strategica	Attività di supporto alla Direzione e alle Unità di Crisi
U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Elaborazione Stipendi/Contributi
	Redazione Bilancio e CET
	Attività di Front-Office Risorse Umane
	Convocazione Commissione procedure di selezione e Collegi Tecnici
	Raccolta documentazione e caricamento ordini sul gestionale circa le prestazioni sanitarie dei Libero Professionisti
U.O.C. Affari Legali e Generali	Attività inerente l'apertura di richieste risarcitorie indifferibili, predisposizione deliberazioni urgenti e indifferibili anche legate ad emergenze sanitarie.
U.O.C. Gestione Acquisti e Servizi Alberghieri	Attività che richiedono dei collegamenti informatici a software aziendali, se non disponibili
	Programmazione acquisti, relazioni, rendicontazioni e flussi a Regione Lombardia
	Predisposizione atti deliberativi urgenti relativi a gestione emergenze
	Gestione sedute di gara
	Predisposizione CET
	Attività commesse autisti e attività servizi alberghieri
U.O.C. Area Accoglienza e Cup Aziendali	Front-Office Ospedalieri/Accettazione ricoveri
	Portineria
U.O. Controllo Atti e Protocollo	Protocollazione in arrivo e in partenza
	Commessi
U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Gestione attività di manutenzione (programmata o per guasto) affidata a terzi per immobili, impianti, attrezzature
	Esecuzione di interventi di manutenzione su immobili, impianti ed attrezzature effettuati da personale dipendente
	Collaudi apparecchiature di nuova fornitura per fronteggiare emergenze sanitarie
	Valutazione offerte e consegne, raccordo con Coordinamento Regionale per acquisti apparecchiature e dispositivi medici
	Procedure di affidamento e consuntivazione urgenti e indifferibili
U.O.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Certificazioni Uniche
	Elaborazione contabilità stipendi
	Elaborazione oneri, IVA etc.
	Registrazione cespiti e piano investimenti
	Liquidazione fatture passive
	Collaborazione alla redazione dei bilanci, CET, flussi di cassa prospettici e scadenze regionali
	Partitario Intercompany
Sistemi Informativi Aziendali	Coordinamento attività fleet management
	Coordinamento attività servizi esterni
	Attività di supporto alle U.O. sanitarie e non sanitarie per la gestione di emergenze e dell'attività corrente

U.O.C Direzione Medica dei Presidi	Supporto attività Unità di Crisi, dimissioni ospedaliere, servizio di mediazione culturale
	Gestione attività ordinaria indifferibile (gestione e registrazione rifiuti sanitari; predisposizione reperibilità...)
Medicina Legale	Attività amministrative indifferibili e urgenti
UU.OO. Amministrative area territoriale	Attività amministrative indifferibili e urgenti

Al Direttore/Responsabile della struttura \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile ai sensi del Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 52 del 31/01/2023**

Il/La Sottoscritto/a (NOME, COGNOME, PROFILO PROFESSIONALE, MATRICOLA, STRUTTURA, RESIDENZA/DOMICILIO)

---

---

---

---

- vista la regolamentazione aziendale approvata con deliberazione n. 52 del 31/01/2023 e in particolare l'art. 5.1. che prevede che *"con l'adozione del presente regolamento, l'Azienda consente al dipendente la possibilità di lavorare in una sede diversa da quella di assegnazione per massimo n. 4 giorni/mese, non cumulabili per un utilizzo nei mesi successivi, e fruibili per non più di n. 2 giorni/settimana, salvo diversa programmazione da concordare con il/la dirigente di riferimento"*;

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, conformemente alla disciplina aziendale soprarichiamata, allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile.

A tal fine precisa quanto segue:

**STRUMENTAZIONE INFORMATICA A DISPOSIZIONE:** (es: notebook personale, PC, telefono, connessione internet)

---

---

---

---

**LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE:**

---

---

---

---

**CONTATTO TELEFONICO:** \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a dichiara di svolgere l'attività di lavoro agile in condizioni di sicurezza tali da garantire la propria idoneità fisica.

Il/La sottoscritto/a a garanzia della massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni si impegna a non divulgare i dati trattati durante lo svolgimento delle proprie mansioni in lavoro agile.

Crema, \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

Il Direttore/Responsabile della U.O. \_\_\_\_\_ Dott./D.ssa \_\_\_\_\_, vista la richiesta di cui sopra ed accertata la sussistenza delle condizioni abilitanti nonché delle condizioni tecniche ed organizzative per lo svolgimento del lavoro agile da parte del dipendente, in conformità alla regolamentazione aziendale

**AUTORIZZA**

il/la dipendente \_\_\_\_\_ allo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile per n. \_\_\_\_\_ giorni a settimana, dal \_\_\_\_\_ sino al \_\_\_\_\_ e comunque non oltre il 31/12/2023.

Il dipendente è autorizzato a svolgere la seguente attività:

---

---

---

---

**MODALITÀ:**

- postazione con accesso a internet
- postazione con collegamento VPN
- postazione con VPN e Remote Desktop o applicativi installati in locale

Utente LDAP da abilitare \_\_\_\_\_

Nome PC da abilitare \_\_\_\_\_

Ovvero

**NON AUTORIZZA**

Per le seguenti motivazioni

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL DIRETTORE/RESPONSABILE**

---

**IL DIRETTORE STRATEGICO**

---

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

Assegnato/a alla U.O \_\_\_\_\_

della ASST di Crema

E

La/Il sottoscritta/o Dott.ssa/Dott. \_\_\_\_\_

Responsabile/Direttore della \_\_\_\_\_

Richiamata l'istanza di accesso al lavoro agile in data ..... presentata dal dipendente ..... e l'autorizzazione in data ..... rilasciata dal Direttore/Responsabile U.O. ...., avallata dal Direttore Strategico di riferimento

#### DICHIARANO

di essere a conoscenza e di accettare la disciplina in materia di lavoro agile della ASST Crema attualmente vigente e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di lavoro agile, nonché dalla regolamentazione aziendale approvata con deliberazione n. 52 del 31/01/2023

#### E CONVENGONO QUANTO SEGUE

##### Oggetto

Che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina soprarichiamata stabilendo altresì:

- l'accesso al lavoro agile è a tempo determinato, con decorrenza ..... e scadenza .....
- il/i giorno/i della settimana di svolgimento del lavoro agile

---

---

la prestazione dovrà essere svolta entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro settimanale prevista dal CCNL vigente. Non saranno riconosciute prestazioni di lavoro straordinario. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza in adempimento e nel rispetto della normativa contrattuale e regolamentare vigente;

- l'attività che dovrà essere svolta durante il lavoro agile (esplicitare la tipologia di attività svolta al di fuori della sede di lavoro nella/e giornata/e sopra definita/e

---

---

---

---

---

- i volumi di attività e gli obiettivi specifici della prestazione resa in lavoro agile per la verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi specifici sopra definiti

---

---

---

---

---

- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione resa in lavoro agile (indicare per ogni attività i volumi concordati)

---

---

---

---

---

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

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste e con collegamento a rete internet

Luogo/luoghi di lavoro in modalità agile

---

---

### Fascia di contattabilità obbligatoria

Contattabilità mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e , in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

### Fascia di disconnessione

La fascia di disconnessione è dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre alle giornate di sabato, domenica e festivi;

### Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti (raggiungimento obiettivi specifici in coerenza a quelli di budget assegnati alla Struttura). Per assicurare il buon andamento delle attività e il monitoraggio rispetto al raggiungimento degli obiettivi concordati, il dipendente si impegna ad effettuare la rendicontazione delle attività effettivamente rese al proprio Responsabile di UO/Direttore Dipartimento con cadenza periodica. Il Responsabile riceve la rendicontazione e tenuto conto dei volumi/obiettivi sopra individuati effettua il controllo delle attività effettivamente rese ai fini della validazione (le certificazioni validate devono essere tenute agli atti dal Responsabile ed esibite a richiesta dagli organi di controllo).

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni secondo il sistema aziendale vigente per tutti i dipendenti della ASST.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come da regolamentazione disciplinare vigente.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo comporta l'annullamento dell'autorizzazione.

### Interruzione del lavoro agile

L'Amministrazione e/o il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto con un preavviso minimo di 30 giorni, salvo l'ipotesi prevista dall'art. 19 della L.81/2017.

Ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso del Lavoro agile in presenza di un giustificato motivo, in particolare:

- per ragioni organizzative;
- attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto;
- per assegnazione del dipendente a diversa area/servizio/U.O.;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Inoltre, costituisce motivo di recesso immediato l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 12.03.1999, N.68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

In caso di trasferimento/assegnazione ad altra area/servizio/UO ovvero di attribuzione ad altra mansione/ruolo sarà il nuovo Dirigente di afferenza a verificare la compatibilità delle nuove mansioni e l'attività in lavoro agile ed eventualmente comunicare la revoca alla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

#### Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo individuale, si rinvia alla disciplina di cui al regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 52 del 31/01/2023.

Le parti prendono contestualmente atto:

- del documento "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della L.81/2017" che costituisce parte integrante del presente accordo individuale e che viene sottoscritto dal lavoratore per conoscenza;
- che il dipendente durante l'espletamento del lavoro agile è tenuto all'osservanza delle misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche previste dai regolamenti aziendali ed è tenuto ad avvisare la ASST in caso di intrusioni all'interno della postazione di lavoro provenienti da altre parti non identificate o identificabili;
- che per l'espletamento del lavoro agile il dipendente dovrà organizzare all'interno della propria abitazione una postazione di lavoro dedicata. Tale postazione dovrà disporre di appositi device, analogamente a quella lavorativa, ridurre al minimo le interferenze di altri soggetti, eventualmente presenti nell'abitazione, predisporre misure idonee sia sotto il profilo tecnologico che comportamentale ad evitare intrusioni che possano compromettere la sicurezza dei dati trattati, evitare l'uso dei social network o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
- che durante l'espletamento del lavoro agile il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'amministrazione utilizzati in relazione alla prestazione lavorativa e al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 in materia di Privacy e protezione dei dati personali. L'inosservanza delle suddette disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari.

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DIRETTORE UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

\_\_\_\_\_

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

### AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature 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 c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza,

nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza 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. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;

- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- 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;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

**CAPITOLO 3**

**UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i

conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- 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***

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, 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:**

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

###### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (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 combustibili;
- 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 (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>,

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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 (CO<sub>2</sub>)

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

ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- 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.

\*\*\* \*\*

---

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 CO<sub>2</sub> 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.

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X