



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 813 DEL 21/09/2023

OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE SULL' ISTITUTO DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING).

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

**SU PROPOSTA DEL DIRETTORE
SC GESTIONE SVILUPPO E FORMAZIONE RISORSE UMANE**

accertata la competenza procedurale sottopone l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato attestando la legittimità e la regolarità tecnico amministrativa della stessa.

Il Direttore
SC GESTIONE SVILUPPO E
FORMAZIONE RISORSE UMANE
Dott.ssa Lorena Ferrari

IL DIRETTORE SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

attesta che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale

Il Direttore
SC Bilancio, Programmazione
Finanziaria e Contabilità
Dott. Paolo Moneta

Vista la legittimità del presente atto.

Il Direttore
SC Affari Generali e Legali
Avv. Alessandra Getti



IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30/12/1992 n. 502, ad oggetto “Riordino della disciplina in materia medica, a norma dell’articolo 1 della Legge 23/10/1992 n. 421” e s.m.i.”;
- la Legge Regionale 11/08/2015 n. 23, ad oggetto “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della Legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;
- la D.G.R. n. X/4479 del 10/12/2015, ad oggetto: “Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell’Azienda Socio Medica Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana”;
- la D.G.R. n. XI/4538 del 15/04/2021, ad oggetto: “Determinazioni in ordine alla direzione dell’ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO e dell’ASST di Melegnano e della Martesana – (di concerto con il Vicepresidente Moratti)”;
- la DGR XI/5941 del 7/02/2022 ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sanitario e sociosanitario per l'esercizio 2022- quadro economico programmatico";
- la DGR n. XI/6387 del 16/05/2022 ad oggetto: “Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione per l’anno 2022 – (Di concerto con gli assessori Caparini e Locatelli);
- la deliberazione del Direttore Generale n. 955 del 20/10/2022 ad oggetto “Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022 – 2024 dell’ASST Melegnano e della Martesana. Assetto Organizzativo afferente alla Direzione Generale e alla Direzione Amministrativa”.

PREMESSO che il Direttore proponente attesta la legittimità e regolarità tecnico amministrativa del presente provvedimento e riferisce in merito ai presupposti a fondamento dell’adozione dello stesso, come specificatamente di seguito argomentato;

VISTI:

- la L. 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 di lavoro subordinato”, con particolare riferimento agli articoli da 18 al 23;
- il Decreto 8 ottobre 2021 del Ministero della Pubblica Amministrazione che ha disciplinato il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e ha individuato le condizionalità, i requisiti organizzativi e individuali per il ricorso al lavoro agile al fine di garantire l’efficienza e la tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
- le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e con l’intesa della Conferenza unificata in data 16/12/2021, che hanno dettagliato la condizionalità per il ricorso al lavoro agile (tra cui la necessaria rotazione del personale e la prevalenza per ciascun lavoratore, 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 previa stipula di un accordo individuale;
- Il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 3 febbraio 2022, con cui sono state individuate le patologie in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità;
- il D.lgs. 30 giugno 2022, n. 105 c.de. “Decreto Conciliazione vita – lavoro” che ha modificato l’art. 18 della L. n. 81/2017, introducendo una priorità di accesso al lavoro agile ai lavoratori con figli fino ai dodici anni di età o con figli in condizioni di disabilità grave accertata ai sensi dell’art. 1 co. 255 della L. 205/2017;
- il CCNL del comparto sanità relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in data 2 novembre 2022, che disciplina l’istituto in parola individuando caratteristiche, modalità, limiti e tutele.



CONSIDERATO, in conformità al suddetto quadro normativo, di adottare una regolamentazione che disciplini in via ordinaria lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale dipendente del Comparto e della Dirigenza della ASST Melegnano e della Martesana;

PRESO ATTO che:

- il testo del regolamento è stato trasmesso in data 04/09/2023 alle OO.SS./RSU del Comparto;
- nella seduta del 08/09/2023 è stato attivato il confronto con le OO.SS./RSU del Comparto al termine del quale sono state recepite le osservazioni di parte sindacale;
- del testo del regolamento è stata data informazione alle OO.SS. della Dirigenza PTA con comunicazione del 06/09/2023.

RITENUTO pertanto, in attuazione del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) previsto dall'art.6 del Decreto Legge n.80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni con Legge n.113 del 6 agosto 2021, di procedere all'approvazione del Regolamento aziendale in merito all'Istituto del Lavoro Agile (Smart Working), allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante;

DATO ATTO che la documentazione istruttoria citata nel presente provvedimento è conservata agli atti del procedimento ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nella Legge 241/1990;

VERIFICATO che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale;

ACQUISITA l'attestazione che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale tramite firma apposta allo stesso;

ACQUISITA l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore della SC Affari Generali e Legali tramite firma apposta alla stessa;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, dal Direttore Socio Sanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

Per i motivi in premessa indicati e che si intendono qui integralmente richiamati:

1. di approvare il Regolamento aziendale dell'ASST Melegnano e della Martesana sull' Istituto del Lavoro Agile, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante;
2. che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale;
3. di conferire mandato al Dirigente proponente per tutti i necessari, successivi, incombenti all'esecuzione di questo provvedimento;
4. di dare atto che ai sensi dell'art. 17 comma 4 L.R. n. 33/2009 e s.m.i. il presente provvedimento non è soggetto a controllo e che il medesimo è immediatamente esecutivo giusta art. 17, comma 6, L.R. n. 33/2009 e s.m.i.;



5. di disporre ai sensi dell'art. 17, comma 6, L.R. n. 33/2009 e s.m.i. la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Francesco Laurelli)

IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Maria Luigia
Barone)

IL DIRETTORE
SANITARIO
(Dott. Valentino
Lembo)

IL DIRETTORE SOCIO
SANITARIO
(Dott.ssa Paola Maria
Saffo Pirola)

SC GESTIONE SVILUPPO E FORMAZIONE RISORSE UMANE
Responsabile del procedimento amministrativo: Ferrari Lorena
Pratica trattata da: Cavagnoli Paolo
Allegati n. 1



Regolamento in materia di lavoro agile

Sommario

Art. 1 – Oggetto	2
Art. 2 – Finalità	2
Art. 3 – Ambito di applicazione	3
Art. 4 – Attività svolgibili in lavoro agile	3
Art. 5 – Modalità di accesso	4
Art. 6 – Priorità di accesso	4
Art. 7 – Accordo individuale	4
Art. 8 – Modalità di svolgimento	5
Art. 9 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione.....	6
Art. 10 – Luogo di svolgimento.....	7
Art. 11 – Direttore di Struttura Complessa e di Dipartimento	7
Art. 12 – Strumenti di lavoro	7
Art. 13 – Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati.....	8
Art. 14 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare	8
Art.15 – Recesso	9
Art. 16 – Garanzie per il lavoratore	9
Art. 17 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali.....	10
Art. 18 – Norma finale	10



Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in attuazione del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) previsto dall'art.6 del Decreto Legge n.80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni con Legge n.113 del 6 agosto 2021, l'istituto del lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rivolta al personale del Comparto e della Dirigenza in servizio presso la ASST Melegnano e della Martesana (di seguito ASST), in aderenza al vigente quadro regolatorio rappresentato da:

- la L. 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 di lavoro subordinato”, con particolare riferimento agli articoli da 18 al 23;
- il Decreto 8 ottobre 2021 del Ministero della Pubblica Amministrazione che ha disciplinato il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e ha individuato le condizionalità, i requisiti organizzativi e individuali per il ricorso al lavoro agile al fine di garantire l'efficienza e la tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
- le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e con l'intesa della Conferenza unificata in data 16/12/2021, che hanno dettagliato la condizionalità per il ricorso al lavoro agile (tra cui la necessaria rotazione del personale e la prevalenza per ciascun lavoratore, 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 previa stipula di un accordo individuale;
- Il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 3 febbraio 2022, con cui sono state individuate le patologie in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità;
- il D.lgs. 30 giugno 2022, n. 105 c.de. “Decreto Conciliazione vita – lavoro” che ha modificato l'art. 18 della L. n. 81/2017, introducendo una priorità di accesso al lavoro agile ai lavoratori con figli fino ai dodici anni di età o con figli in condizioni di disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 1 co. 255 della L. 205/2017;
- il CCNL del comparto sanità relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in data 2 novembre 2022, che disciplina l'istituto in parola individuando caratteristiche, modalità, limiti e tutele.

Art. 2 – Finalità

Attraverso l'Istituto del lavoro agile l'ASST persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
- b) promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti, contemperando le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;

- c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in condizioni di disabilità o in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- d) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il regolamento si applica sia al personale del Comparto sia a quello della Dirigenza, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale, che abbia superato il periodo di prova, con esclusione di coloro che:
 - svolgono attività amministrative e tecniche NON rispettose dei requisiti descritti nel successivo articolo;
 - svolgono la propria prestazione secondo un'articolazione in turni;
 - utilizzano strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.
2. Ha accesso al lavoro agile il personale dell'Area Amministrativa, Tecnica e Professionale. Non può svolgere il lavoro agile il personale dipendente appartenente alla Dirigenza Medica, alla Dirigenza Sanitaria ed al personale del Comparto - Ruolo Sanitario e Socio Sanitario, salvo il personale rientrante nella categoria dei c.d. lavoratori fragili, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività della Struttura di appartenenza.
3. Con riferimento ai Direttori che ricoprono un incarico di Struttura Complessa e Direttore di Dipartimento dell'Area Amministrativa, Tecnica e Professionale trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt.1, 2, 3, 11, 15, 16,17.

Art. 4 – Attività svolgibili in lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile è autorizzabile esclusivamente per le attività che rispettano i seguenti requisiti minimi:

- a) possibilità di delocalizzare le attività assegnate senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia operativa;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse nel novero delle attività svolgibili in lavoro agile quelle che richiedono l'effettuazione di prestazioni da svolgere su turni o, quotidianamente e necessariamente, presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (front office) ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività presso gli sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza;
- attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in azienda;

- attività tecniche che implicano la presenza (es. sopralluoghi, interventi tecnici, gestione magazzino, servizio di trasporti, etc.).

Art. 5 – Modalità di accesso

1. La verifica della sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo è effettuata dal Direttore/Responsabile gerarchico (di seguito Responsabile) che dovrà attestare altresì la compatibilità con le esigenze di servizio della struttura ed in particolare:
 - l'invarianza dei servizi resi a favore dell'utenza interna ed esterna nonché l'efficace ed efficiente svolgimento di processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;
 - la non sussistenza di situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, la definizione di un piano di smaltimento dello stesso.
2. L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria (salvo esigenze particolari legate a condizioni emergenziali) e viene autorizzato dal Responsabile a seguito di richiesta presentata dal dipendente (Allegato A).

Art. 6 – Priorità di accesso

I Responsabili, fermo restando la preliminare verifica dei presupposti e condizioni per l'attivazione del lavoro agile di cui ai precedenti articoli, lo riconosceranno alle categorie di soggetti seguenti, indicati con ordine di priorità:

- dipendenti riconosciuti come lavoratori fragili;
- dipendenti caregivers di uno stretto congiunto ai sensi dell'articolo 1, comma 255, L. n. 205/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022;
- lavoratrici in stato avanzato di gravidanza;
- dipendenti con figli, senza limiti d'età, in condizioni di disabilità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/92;
- madri nei tre anni successivi alla conclusione del congedo parentale;
- dipendenti con figli fino a 12 anni di età.

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

Art. 7 – Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile richiede la sottoscrizione di un accordo individuale (Allegato B) a tempo determinato, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, tra il Responsabile e il dipendente, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
 - la modalità della prescrizione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, nonché i tempi di riposo e di disconnessione;
 - la durata dell'accordo, le ipotesi e le modalità di giustificato motivo di recesso;
 - la specifica indicazione della fascia e delle modalità di contattabilità;
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;



- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore;
 - le modalità e tempi di esecuzione e di misurazione della prestazione;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
2. All'accordo individuale è allegata l'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile (Allegato C), ai sensi dell'art. 22, co 1, della L. n. 81/2017, la procedura operativa atta a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell' ASST (Allegato D), nel rispetto degli standard di sicurezza e nella quale sono altresì indicati, per le strumentazioni informatiche utilizzate dal lavoratore, i requisiti minimi e di sicurezza ed infine la scheda di declinazione delle attività ed obiettivi (Allegato E). Il Responsabile dovrà trasmettere gli accordi individuali sottoscritti alla SC Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane (email: lavoro.agile@asst-melegnano-martesana.it)

Art. 8 – Modalità di svolgimento

1. Fermo restando che la vigente normativa in materia richiede la rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, il lavoro agile è consentito per un massimo di 2 (due) giorni a settimana e con obiettivi ben individuati da concordare con il proprio superiore gerarchico in base anche all'attività di programmazione, di coordinamento delle risorse ed agli obiettivi della ASST. Tali giornate non sono cumulabili in caso di mancato utilizzo. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il lavoro agile è consentito per un massimo di 1 (uno) giorno a settimana. Le giornate di sabato, domenica e festive sono escluse. Il limite massimo può essere derogato sino ad un massimo di 5 (cinque) giorni a settimana per il personale rientrante nella categoria dei c.d. lavoratori fragili le cui mansioni possano essere dispiegate in modalità agile ed anche in caso di situazioni eccezionali (dichiarazione stato di emergenza sanitaria, civile o di altra natura, con conseguente limitazione degli spostamenti casa- lavoro).
2. L'individuazione delle specifiche giornate di lavoro agile è definita, con congruo anticipo, dal Responsabile, in base alle esigenze funzionali e organizzative e avendo cura, di norma, di adottare soluzioni organizzative tali da non consentire al lavoratore in modalità agile la continuità dell'assenza con altri istituti contrattuali (ferie, festività, congedi, L. 104/92, etc.).
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire nella fascia di contattabilità in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Per esigenze personali, il dipendente può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne

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

5. L'eventuale presenza in sede del lavoratore per parte della giornata di lavoro agile (ad esempio per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il lavoratore dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sua sicurezza, ma le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro.
6. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta né la indennità per particolari condizioni di lavoro legate alla presenza in servizio e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario/supplementare, notturno o festivo, né gli istituti che comportino riduzione di orario. Per le giornate di lavoro in sede viene garantito il trattamento normativo ordinario del CCNL, compresa la possibilità di accesso alla mensa. Nelle giornate in cui il dipendente non lavora in sede non sono riconosciuti buoni pasto.

Art. 9 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL. La prestazione giornaliera svolta in lavoro agile è rilevata quale presenza in servizio del dipendente in relazione alla durata convenzionale della giornata lavorativa, secondo l'orario contrattualmente stabilito dal CCNL di riferimento. Per la copertura del debito orario il dipendente dovrà inserire giornalmente le timbrature tramite portale web, con specifica causale, che dovranno essere successivamente autorizzate dal Responsabile.
2. La prestazione di lavoro in modalità agile verrà svolta per intere singole giornate, non essendo ammessa la frazionabilità in ore.
3. Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria definita dal proprio responsabile nell'accordo individuale (**Fascia di contattabilità**) al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e di permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per visite mediche e permessi per assemblea sindacale.
5. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero previsto dal CCNL e nella fascia oraria notturna tra le 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo (**Fascia di inoperabilità**).

6. Il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi dell'azienda.

Art. 10 – Luogo di svolgimento

1. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere quella aziendale, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile avverrà presso la residenza/domicilio abituale del dipendente ovvero presso la sede che il dipendente ha l'onere di comunicare preventivamente al Responsabile.
2. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro indicati nell'informativa, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni.

Art. 11 – Direttore di Struttura Complessa e di Dipartimento

Fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, per i Dirigenti titolari di incarico di Struttura Complessa e Direttore di Dipartimento dell'Area Amministrativa, Professionale e Tecnica si applicano le seguenti specifiche disposizioni, tenuto conto della natura degli incarichi e della loro finalizzazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati:

- a) l'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria e viene autorizzato dal Direttore di Direzione Strategica gerarchicamente superiore a seguito di richiesta appositamente presentata (Allegato A); la richiesta sarà valutata dal Direttore di riferimento ed accolta o respinta in relazione alle specifiche esigenze rilevate dalla Direzione al fine del raggiungimento degli obiettivi strategici;
- b) dovrà essere sottoscritto apposito accordo individuale a tempo determinato, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, (Allegato F). All'accordo individuale è allegata l'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile (Allegato C), ai sensi dell'art. 22, co 1, della L. n. 81/2017, la procedura operativa atta a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ASST (Allegato D), nel rispetto degli standard di sicurezza e nella quale sono altresì indicati, per le strumentazioni informatiche utilizzate dal lavoratore, i requisiti minimi e di sicurezza;
- c) le giornate di espletamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere di volta in volta richiesta ed espressamente autorizzata dal Direttore di Direzione Strategica gerarchicamente superiore, mediante operazioni direttamente gestite su Piattaforma WHR.

Art. 12 – Strumenti di lavoro

1. La prestazione lavorativa è consentita tramite l'uso di dotazione tecnologiche (PC, telefono, ecc.) nella disponibilità del dipendente. Il dipendente dovrà attestare, per le strumentazioni informatiche, il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza indicati nella

procedura operativa dedicata e non opera l'art. 18, co. 2 della L. n. 81/2017 in merito alla responsabilità del datore di lavoro relativamente alla sicurezza ed al buon funzionamento degli strumenti tecnologici. Il dipendente dovrà installare e configurare sul PC il software secondo le istruzioni contenute nella suddetta procedura operativa. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è consentito previa corretta implementazione del collegamento.

2. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Non sono previsti rimborso di spese né per l'uso di strumenti informatici propri, né per costi di connessione alla rete, né di altri eventuali.

Art. 13 – Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'azienda connessi con la prestazione lavorativa. È tenuto altresì a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui procede al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Azienda assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni idonee ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.
2. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali della Amministrazione.

Art. 14 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si applica attraverso:

- a) **la rendicontazione periodica sui risultati della prestazione**, ove possibile secondo indicatori e target prestabiliti, secondo la modalità definite dal Responsabile; Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.

Ciascun Responsabile provvede ad assegnare al dipendente le attività da svolgere e gli obiettivi utilizzando apposita scheda. La definizione degli obiettivi ed i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati in azienda.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il diretto responsabile si confrontano sullo stato di avanzamento secondo la periodicità definita dal Responsabile.

- b) **la contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.**



2. Qualora il dipendente non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti, l'ASST valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento aziendale. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art.15 – Recesso

Ai sensi dell'art. 19 della L. n. 81/2017, entrambe le parti possono recedere dall'Accordo individuale di lavoro agile a tempo determinato in qualsiasi momento con un preavviso di 15 giorni (di calendario) o, senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:

- l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
- la variazione delle mansioni;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- problemi di sicurezza informatica;
- irreperibilità senza giustificato motivo.

Al verificarsi di tali fattispecie, il dipendente riprende la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro.

Art. 16 – Garanzie per il lavoratore

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, che continua ad essere regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. L'azienda garantisce al personale in lavoro agile parità di trattamento economico e normativo e le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.



Art. 17 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nella sede di lavoro indicata nell'accordo individuale.

Art. 18 – Norma finale

Per tutto quanto non espressamente disciplinato si fa rinvio alla normativa legislativa e contrattuale vigente.



Allegato A - Domanda di attivazione lavoro agile.

Al Responsabile di Struttura/Dirigente di vertice

Il/La Sottoscritto/a _____ matr. _____

in servizio presso _____

con il profilo di/qualifica di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto del regolamento aziendale vigente e secondo i termini, le tempistiche e le modalità definite nell'accordo individuale.

A tal fine, avvalendomi della facoltà concessa dagli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000 ed a conoscenza che:

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate nei miei confronti le sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR n. 445/2000;
- in caso di dichiarazioni non veritiere è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito ai sensi dell'art. 75 DPR n. 445/2000;

DICHIARA¹

di rientrare nella/e categoria/e di priorità² di seguito elencata/e (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- dipendenti riconosciuti come lavoratori fragili;
- dipendenti caregivers di uno stretto congiunto ai sensi dell'articolo 1, comma 255, L. n. 205/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022;
- lavoratrici in stato avanzato di gravidanza;
- dipendenti con figli, senza limiti d'età, in condizioni di disabilità accertata ai sensi dell'art.3 comma 3 della L.n.104/92;
- madri nei tre anni successivi alla conclusione del congedo parentale;
- dipendenti con figli fino a 12 anni di età.

1 NON COMPILARE per il personale dirigenziale titolare di incarico di Direttore di Struttura Complessa/Dipartimento dell'Area PTA.

2 Il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.



DICHIARA

di aver preso visione del regolamento aziendale vigente in materia di lavoro agile e di accettare tutte le disposizioni in esso previste

DICHIARA altresì

di essere in possesso della seguente strumentazione tecnologica personale che rispetta i requisiti minimi di sicurezza indicati nella procedura operativa allegata al regolamento:

Infine

individua il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare una casella e indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro _____

CONTATTO TELEFONICO: _____

Data _____ Fima richiedente _____

<p>Il Responsabile della Struttura/Dirigente di vertice Dr./ Dr.ssa _____</p> <p>Vista la richiesta di cui sopra</p> <p>Verificati i presupposti e le condizioni per l'attivazione del lavoro agile previsti dal vigente regolamento aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZZA lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile secondo i termini, le tempistiche e le modalità definite nell'accordo individuale³;</p> <p><input type="checkbox"/> NON AUTORIZZA per la seguente motivazione: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>FIRMA DEL RESPONSABILE/DIRIGENTE DI VERTICE</p>

3 L'accordo individuale, sottoscritto da entrambe le parti, dovrà essere trasmesso alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane per i successivi adempimenti (email: lavoro.agile@asst-melegnano-martesana.it).



Allegato B – Accordo individuale per la modalità di lavoro agile resa dal personale del Comparto e della Dirigenza (con esclusione dei Dirigenti titolari di incarico di Struttura Complessa/Dipartimento dell' Area PTA).

Il/La Sottoscritto/a _____

Responsabile della Struttura denominata

E

Il/La Sottoscritto/a _____

dipendente matricola n. _____

profilo professionale _____

nato a _____ il _____ codice fiscale _____

PREMESSO CHE

Il Responsabile ha autorizzato la richiesta del dipendente di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, in quanto:

- è conforme e compatibile con le esigenze di servizio della struttura;
- non arreca pregiudizio né riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza interna ed esterna nonché l'efficace svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;
- non sussistono situazioni di lavoro arretrato ovvero se le stesse sono presenti è stato definito un piano di smaltimento dello stesso.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

**Articolo 1
(Avvio e durata)**

Il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile a decorrere dal _____ e fino al _____, (in ogni caso non superiore a 12 mesi) nei termini e condizioni di seguito indicate ed in conformità alle disposizioni contenute nel regolamento aziendale vigente.

**Articolo 2
(Luogo di svolgimento della prestazione)**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere quella aziendale, durante il periodo in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile si conviene che operi presso il seguente indirizzo:



- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro _____

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni.

Articolo 3 (Sicurezza sul lavoro)

Il dipendente dà atto di aver preso visione dell'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile che viene allegato al presente accordo (Allegato C del regolamento) e dichiara di avere consapevolezza dei contenuti e di rispettare le prescrizioni in essa contenute.

Il dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa.

Articolo 4 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo si esplica attraverso:

- a) La rendicontazione periodica sui risultati della prestazione, ove possibile secondo indicatori e target prestabiliti, secondo le modalità definite dal Responsabile.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.

Il Responsabile provvede ad assegnare al dipendente le attività da svolgere e gli obiettivi utilizzando l'apposita scheda (Allegato E del regolamento) ed allegata al presente accordo individuale. La definizione degli obiettivi ed i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati in azienda.

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il diretto Responsabile si confrontano sullo stato di avanzamento secondo la periodicità definita dal Responsabile.

- b) la contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.

Qualora il dipendente non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti, l'ASST valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal regolamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento aziendale.



Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legislativa vigente in materia.

Articolo 5 (Modalità di svolgimento)

Il lavoro agile è consentito per un massimo di 2 (due) giorni a settimana, non cumulabili in caso di mancato utilizzo. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il lavoro agile è consentito per un massimo di 1 (uno) giorno a settimana. Le giornate di sabato, domenica e festive sono escluse.

L'individuazione delle specifiche giornate di lavoro agile è definita, con congruo anticipo, dal Responsabile, in base alle esigenze funzionali e organizzative e avendo cura, di norma, di adottare soluzioni organizzative tali da non consentire al lavoratore in modalità agile la continuità dell'assenza con altri istituti contrattuali (ferie, festività, congedi, L. 104/92, etc.).

Per la copertura del debito orario il dipendente dovrà inserire giornalmente le timbrature tramite portale web, con specifica causale, che dovranno essere successivamente autorizzate dal Responsabile.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire nella fascia di contattabilità in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

In caso di problematiche di natura tecnica e/ o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

L'eventuale presenza in sede del lavoratore per parte della giornata di lavoro agile (ad esempio per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il lavoratore dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sua sicurezza, ma le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro.

Per esigenze personali il dipendente può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato.

Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta né le indennità per particolari condizioni di lavoro legate alla presenza in servizio e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario/supplementare, notturno o festivo, né gli istituti che comportino riduzione di orario.

Per le giornate di lavoro in sede viene garantito il trattamento normativo ordinario del CCNL, compresa la possibilità di accesso alla mensa. Nelle giornate in cui il dipendente non lavora in sede non sono riconosciuti buoni pasto.



Articolo 6

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria della mattina compresa tra le ore _____ e le ore _____ e nella fascia oraria del pomeriggio dalle ore _____ alle ore _____ (Fascia di contattabilità). Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero previsto dal CCNL e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (Fascia di inoperabilità).

Il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi.

Articolo 7

(Strumenti di lavoro)

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica del dipendente.

Il dipendente attesta, per le strumentazioni informatiche, il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza indicati nella procedura operativa che viene allegata al presente accordo (Allegato D del regolamento) e pertanto non opera l'art. 18, comma 2, L. n. 81/2017 in merito alla responsabilità del datore di lavoro relativamente alla sicurezza ed al buon funzionamento degli strumenti tecnologici.

Il dipendente si impegna a configurare il proprio PC (Personal Computer) secondo le istruzioni contenute nella suddetta procedura.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Non sono previsti rimborsi di spese né per l'uso di strumenti informatici propri, né per costi di connessione alla rete, né di altri eventuali.



Articolo 8
(Riservatezza, privacy e security)

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Azienda utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.

È tenuto altresì a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Azienda, assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Azienda che vengono trattate dal dipendente stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 9
(Recesso)

Il presente accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della L. n. 81/2017, entrambe le parti possono recedere dal presente accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di 15 giorni (di calendario) o, senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi costituiscono giustificato motivo:

- l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
- la variazione delle mansioni;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nella scheda allegata all'accordo individuale;
- problemi di sicurezza informatica;
- irreperibilità senza giustificato motivo.

Al verificarsi di tali fattispecie, il dipendente deve riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro.

Articolo 10
(Normativa applicabile)

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, che continua ad essere regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.



Articolo 11
(Rinvio)

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall' Azienda, i regolamenti aziendali e le norme di legge in materia di lavoro agile.

Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

Allegato C

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile – smart working ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Informativa indirizzata ai lavoratori di ASST Melegnano e Martesana che svolgono la propria mansione/attività lavorativa in regime di lavoro agile – smart working, in merito agli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e ai rischi e correlate misure di salute e sicurezza sul lavoro di cui al decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sommario

1.	COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER	2
2.	INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR	2
3.	INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI	3
	RACCOMANDAZIONI GENERALI PER I LOCALI:	3
	INDICAZIONI PER L'ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE:	3
	INDICAZIONI PER L'AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE:	3
4.	UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO	4
	INDICAZIONI GENERALI:	4
	INDICAZIONI PER IL LAVORO CON IL NOTEBOOK	5
	INDICAZIONI PER IL LAVORO CON TABLET E SMARTPHONE	6
	INDICAZIONI PER L'UTILIZZO SICURO DELLO SMARTPHONE COME TELEFONO CELLULARE	6
5.	INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI	7
	IMPIANTO ELETTRICO	7
	DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA	7
6.	INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"	8
	INDICAZIONI GENERALI:	8
	COMPORAMENTO PER PRINCIPIO DI INCENDIO:	8
7.	LAVORO AGILE IN LUOGO PUBBLICO O COME OSPITI IN ALTRO LUOGO DI LAVORO PRIVATO	9
8.	PARTE NORMATIVA	11
	SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 22 L. 81/2017)	11
	OBBLIGHI DEI LAVORATORI (ART. 20 D. LGS. 81/2008)	11



1. comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker

Questa informativa fornisce le indicazioni generali e particolare 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.

Si ricorda al lavoratore che è tenuto a:

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

2. indicazioni relative allo svolgimento di attività 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.).

3. 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);
- 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, eccetto quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, 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 ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

4. 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.

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 posizzarli 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.

5. 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.

6. 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 combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

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

7. lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato

- 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.

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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



8. Parte normativa

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.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e si impegna a osservare in modo diligente le misure di prevenzione e protezione volte a tutelare la sua salute e sicurezza sul lavoro.

Questo documento è stato sottoposto ai Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza dell'azienda che ne hanno condiviso pienamente il contenuto.

Firma dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS:

Rita Ferrari	
David Vinotti	
Lucia Silvano	
Andrea Costantino	
Adalberto Villa	
Giuseppa Lo Cicero	
Giovanna Crippa	
Valeria Vento	
Margherita Lecci	
Ferrucci Francesco	
Nicole Nanotti	
Gelsomina Savoia	
Antonina Di Gregorio	
Rodolfo Miguel Ticona Fernandez Davila	
Marco Enrico Freschi	
Giovanna Pulcrano	

Firma del Datore di Lavoro – Direttore Generale:

Dott. Francesco Laurelli	
--------------------------	--

Firma del Lavoratore
Nome e cognome
Firma

--	--

Data ____ / ____ / ____



**procedura operativa
per il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche
dell' ASST
nel rispetto degli standard di sicurezza e i requisiti
minimi e di sicurezza**

Sommario

1	Introduzione.....	2
2	Requisiti minimi di sicurezza	2
3	Procedura operativa.....	3
3.1	<i>Dati necessari</i>	3
3.2	<i>Configurazione Bookmark per accesso al portale Smart Work</i>	3
2.3	<i>Accesso al portale Smart Work</i>	4
3	Limiti del portale del dipendente per l'attività di smartwork	5
4	Procedura per assistenza alla configurazione delBookmark per l'accesso al portale Smart Work.....	5



1 Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di illustrare la procedura operativa per la configurazione e l'utilizzo del Portale del Dipendente, in uso presso l'Ente, per la connessione remota alla postazione di lavoro aziendale. Le credenziali di dominio dei dipendenti saranno profilate previa autorizzazione dell'ufficio personale.

2 Requisiti minimi di sicurezza

Il dipendente, per le strumentazioni informatiche proprie che intende utilizzare, il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza indicati a seguire:

- **avere** un pc protetto e aggiornato, sia come sistema operativo, come browser che come antivirus
- **impiegare** di una Password "complessa" per l'accesso al dominio aziendale (La complessità per la password viene vanificata se vengono usate parole di dizionario italiano o di altre lingue, se la maiuscola è messa come primo carattere e il numero come ultimo, se l'1 viene usato nelle parole al posto della i e lo 0 al posto della o (la maggior parte delle persone opera in tale maniera ed i sistemi automatici di ricerca password utilizzano queste tecniche)
- Nel caso di collegamento tramite wifi, **verificare** che la password della rete sia presente e sia complessa
- Sul pc dell'ufficio, prima di andare a casa, **effettuare** la disconnessione dell'utente
- le "credenziali utente" personali fornite dall'azienda sono non cedibili, che devono essere quindi custodite ed utilizzate dagli autorizzati con la massima diligenza e non devono essere divulgate per nessun motivo
- se vengono evidenziate delle abilitazioni non consone al proprio profilo o qualsiasi altra evidenza non consueta, **avvisare** immediatamente il call center aziendale
- **non lasciare** salvato sul proprio pc documenti o informazioni di proprietà dell'ente oltre al tempo naturale del loro utilizzo



3 Procedura operativa

3.1 Dati necessari

- **Utenza di dominio** (utilizzata per l'accesso alla posta elettronica aziendale)
- **Nome computer** della postazione di lavoro in uso (informazioni reperibili sul desktop della postazione di lavoro).

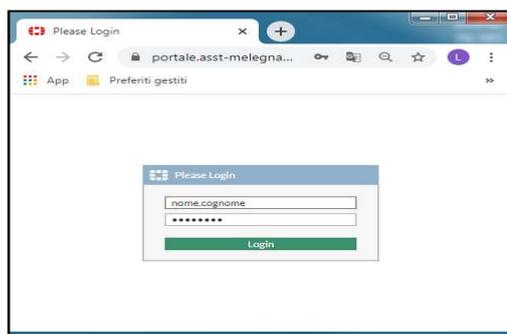
3.2 Configurazione Bookmark per accesso al portale Smart Work

I) Da Chrome : www.asst-melegnano-martesana.it

II) Click su: Area Aziendale Riservata

III) Click su: Portale accesso dipendenti dall'esterno

IV) accesso al Portale del Dipendente tramite credenziali di dominio



Eseguito l'accesso il dipendente dovrà predisporre, solo al primo accesso, la **connessione remota alla postazione di lavoro aziendale;**

V) Cliccare sul tasto New Bookmark



VI) Selezionare RDP e compilare i campi secondo le indicazioni e l'esempio in figura:

(**N.B.** Togliere Eventuale traduzione automatica della pagina se attiva)

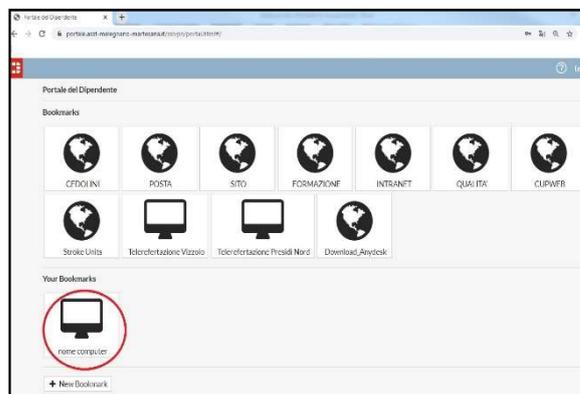
- **Name:** nome del pc aziendale
- **Host:** ip address pc 10.X.X.X
- **Username:** nome.cognome@aomelegnano.it
Se l'utente non è ancora stato migrato invece nome.cognome@asst-melegnano-martesana.it
- **Password:** password di dominio
- **Keyboard layout:** selezionare italian keyboard
- **Security:** Lasciare quello di default "Allow the server to choose the type ..."

VII) cliccare sul tasto **Save**

A salvataggio eseguito sarà aggiunto nel Portale del Dipendente, sezione Your Bookmarks, l'icona per l'accesso remoto alla postazione di lavoro.

2.3 Accesso al portale Smart Work

Cliccando sul bookmark appena configurato, si aprirà una nuova pagina nel browser con il collegamento in sessione remota alla vostra postazione aziendale, dove potrete lavorare come se foste davanti al vostro pc.



Qualora dovesse presentarsi la schermata di autenticazione per l'accesso al pc

Sarà necessario inserire nome utente (utenza di dominio nome.cognome), e come password la stessa che utilizzata per l'accesso alla postazione di lavoro o alla mail aziendale

Per Disconnettersi dalla connessione remota basta chiudere la finestra del Browser, andare su Start => Disconnetti

3 Limiti del portale del dipendente per l'attività di smart work

Il portale predisposto per il lavoro da remoto non permette le seguenti attività:

- Firma SISS di documenti amministrativi – sanitari.
- Stampa presso il domicilio di documenti cartacei
- Visualizzazione di immagini radiologiche tramite applicativo PACS

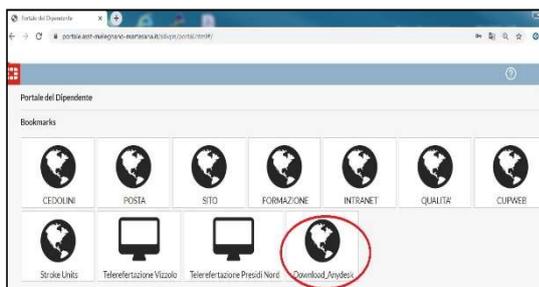
4 Procedura per assistenza alla configurazione del Bookmark per l'accesso al portale Smart Work

È previsto il supporto del servizio di assistenza Help Desk per la configurazione del bookmark per l'accesso remoto alla postazione di lavoro aziendale.

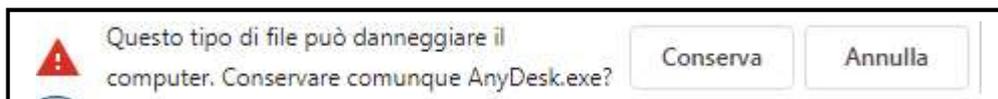
Riferimenti:

- Mail: sd@sntx.it
- Telefono: 800971784

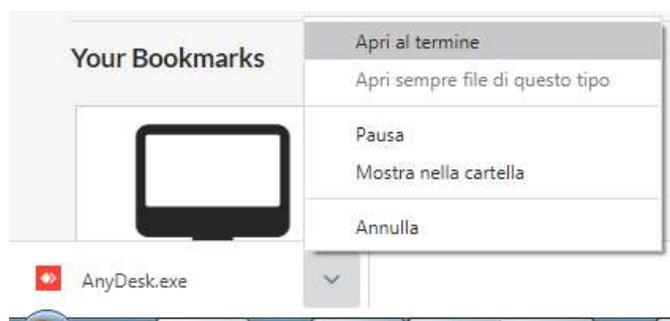
Sul portale del dipendente è stato predisposto il link per il download del software anydesk, l'utilizzo di tale strumento si rende necessario per permettere ai tecnici del servizio di assistenza Help Desk di collegarsi sul computer in uso presso il domicilio.



Cliccare sul link download Anydesk, comparirà sullo schermo il seguente messaggio



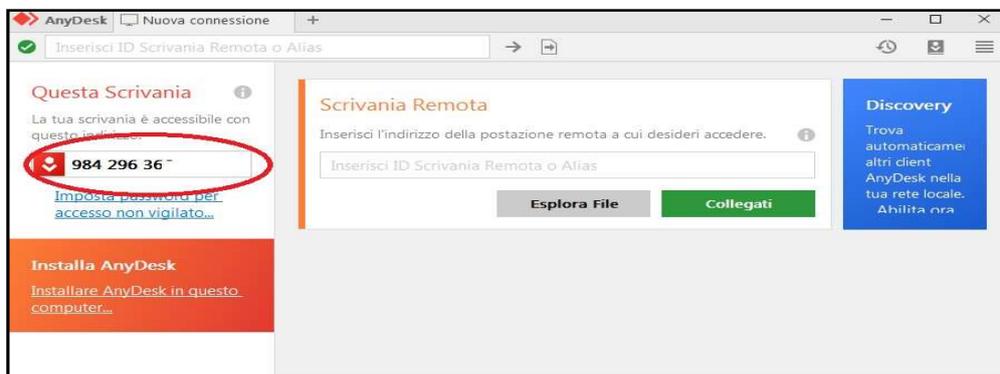
Cliccare su conserva, quindi su apri al termine per eseguire il programma; in alternativa selezionare mostra nella cartella, ed avviare da lì l'applicativo scaricato.



All'avvio del programma comparirà la seguente schermata, cliccare sul tasto esegui



Il programma Anydesk si presenta come nell'immagine in calce.



Per ricevere assistenza sarà necessario:

- contattare telefonicamente il servizio di Help Desk: sd@sntx.it o 800971784
- indicare che si chiede assistenza per la configurazione del bookmark per lo smart work,
- fornire il numero di scrivania fornito dall'applicativo Anydesk (vedi immagine sopra) ed accettare la connessione per permettere al tecnico di collegarsi alla postazione in uso presso il domicilio.



**Allegato E: Declinazione obiettivi individuali da realizzare durante lo
svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile**

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE	INDICATORE	MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	TEMPISTICA RENDICONTAZIONE/ VERIFICA STATO AVANZAMENTO
1					
2					

Data, _____

Firma Responsabile

Firma dipendente



**Allegato F – Accordo individuale per la modalità di lavoro agile resa dal personale della
Dirigenza titolare di incarico di Struttura Complessa/Dipartimento dell'Area PTA.**

Il/La Sottoscritto/a dirigente di vertice _____

con incarico di _____

E

Il/La Sottoscritto/a _____

dipendente matricola n. _____

con incarico di _____

nato a _____ il _____ codice fiscale _____

PREMESSO CHE

Il dirigente di vertice ha autorizzato la richiesta del dipendente a svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, in quanto:

- è conforme e compatibile con le esigenze di servizio della struttura diretta
- non arreca pregiudizio né riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza interna ed esterna, nonché l'efficace svolgimento dei processi di lavoro

CONVENGONO QUANTO SEGUE

**Articolo 1
(Avvio e durata)**

Il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile a decorrere dal _____ e fino al _____, (in ogni caso non superiore a 12 mesi) nei termini e condizioni di seguito indicate ed in conformità alle disposizioni contenute nel regolamento aziendale vigente.

**Articolo 2
(Luogo di svolgimento della prestazione)**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere quella aziendale, durante il periodo in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile si conviene che operi presso il seguente indirizzo:

Residenza _____

Domicilio _____

Altro _____



Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni.

Articolo 3 (Sicurezza sul lavoro)

Il dipendente dà atto di aver preso visione dell'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile che viene allegato al presente accordo (Allegato C del regolamento) e dichiara di avere consapevolezza dei contenuti e di rispettare le prescrizioni in essa contenute.

Il dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa.

Articolo 4 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento aziendale.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legislativa vigente in materia.

Articolo 5 (Modalità di svolgimento)

Le giornate di espletamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere di volta in volta richiesta ed espressamente autorizzata dal dirigente di vertice, mediante operazioni direttamente gestite su piattaforma WHR.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/ o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente di vertice. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

L'eventuale presenza in sede del lavoratore per parte della giornata di lavoro agile (ad esempio

per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il lavoratore dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sua sicurezza, ma le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro.

Per esigenze personali il dipendente può richiedere al dirigente di vertice una variazione del calendario programmato.

Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta né le indennità per particolari condizioni di lavoro legate alla presenza in servizio e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario/supplementare, notturno o festivo, né gli istituti che comportino riduzione di orario.

Per le giornate di lavoro in sede viene garantito il trattamento normativo ordinario del CCNL, compresa la possibilità di accesso alla mensa. Nelle giornate in cui il dipendente non lavora in sede non sono riconosciuti buoni pasto.

Articolo 7 (Strumenti di lavoro)

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica del dipendente.

Il dipendente attesta, per le strumentazioni informatiche, il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza indicati nella procedura operativa che viene allegata al presente accordo (Allegato D del regolamento) e pertanto non opera l'art. 18, comma 2, L. n. 81/2017 in merito alla responsabilità del datore di lavoro relativamente alla sicurezza ed al buon funzionamento degli strumenti tecnologici.

Il dipendente si impegna a configurare il proprio PC (Personal Computer) secondo le istruzioni contenute nella suddetta procedura.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Non sono previsti rimborsi di spese né per l'uso di strumenti informatici propri, né per costi di connessione alla rete, né di altri eventuali.

Articolo 8 (Riservatezza, privacy e security)

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Azienda utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.

È tenuto altresì a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Azienda, assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Azienda che vengono trattate dal dipendente stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.



Articolo 9
(Recesso)

Il presente accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della L. n. 81/2017, entrambe le parti possono recedere dal presente accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di 15 giorni (di calendario) o, senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi costituiscono giustificato motivo:

- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative;
- irreperibilità senza giustificato motivo;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- problemi di sicurezza informatica.

Al verificarsi di tali fattispecie, il dipendente deve riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro.

Articolo 10
(Normativa applicabile)

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, che continua ad essere regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Articolo 11
(Rinvio)

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall' Azienda, i regolamenti aziendali e le norme di legge in materia di lavoro agile.

Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Firma del Dirigente di vertice

Firma del dipendente
