



# **POLICY AZIENDALE SUL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

## **Matrice delle revisioni**

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione /Tipo modifica</b>	<b>Redatto da</b>	<b>Verificato da</b>	<b>Approvato da</b>
00	10.3.2020	Prima emissione	Tecla Del Dò	Elena Pitton	Giuseppe Tonutti
01	24.07.2020	Prima revisione	Tecla Del Dò	Elena Cussigh	Giuseppe Tonutti





**ARCS**

Azienda Regionale  
di Coordinamento  
per la Salute

**Policy Lavoro Agile**

**SMART WORK**

Revisione 01  
del 24.7.2020

Firma digitale delle revisioni del documento

Revisione n./data	Firma per redazione	Firma per verifica	Firma per approvazione
<b>01 del 24.07.2020</b>			



Sommario

<b>Premessa</b> .....	4
<b>Art. 1 – Definizioni</b> .....	5
<b>Art. 2 – Elementi caratterizzanti il lavoro agile (smart working)</b> .....	5
<b>Art. 3 – Ambito di applicazione</b> .....	5
<b>Art. 4 - Attività compatibili e non compatibili</b> .....	6
<b>Art. 5 - Tempi e strumenti del lavoro agile</b> .....	7
<b>Art. 6 - Il progetto individuale di lavoro agile</b> .....	8
<b>Art. 7 - Criteri di priorità</b> .....	8
<b>Art. 8 – Accordo individuale di lavoro</b> .....	9
<b>Art. 9 – Modalità svolgimento</b> .....	9
<b>Art. 10 - Strumenti di lavoro</b> .....	9
<b>Art. 11 – Trattamento giuridico economico</b> .....	10
<b>Art. 12 - Obblighi di custodia della documentazione</b> .....	10
<b>Art. 13 – Sicurezza sul lavoro</b> .....	10
<b>Art. 14 – Assicurazione obbligatoria per infortuni e malattie professionali</b> .....	11
<b>Art. 15 - Lavoro agile e performance</b> .....	11
<b>Art. 16 -Recesso dall'accordo</b> .....	11
<b>Art. 17 – Monitoraggio impatto lavoro agile</b> .....	11
<b>Art. 18 – Privacy e trattamento dati personali</b> .....	12
<b>Art. 19 - Disposizioni finali</b> .....	12
<b>Allegati</b> .....	12
1. Soglia massima smart-workers per articolazione organizzativa .....	12
2. Schema tipo domanda e progetto .....	12
3. Schema accordo individuale .....	12
4. Informativa sulla sicurezza (modulo INAIL) .....	12

## Premessa

La modalità lavorativa prevista dal combinato disposto di cui a

- ☞ legge 7 agosto 2015 n.124, art. 14 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei propri dipendenti;
- ☞ legge 22 maggio 2017, n. 81, art. 18 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" che estende l'applicabilità della normativa sul lavoro agile anche alle pubbliche amministrazioni.

è stata introdotta in via emergenziale in Azienda quale misura contenitiva della diffusione del contagio da COVID-19 ed a tal fine disciplinata, in coerenza con le indicazioni metodologiche impartite dalle circolari del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1, 2 e 3/2020.

Il legislatore nazionale ha, da ultimo, introdotto ulteriori disposizioni con la Legge 17 luglio 2020, n. 77 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Ritenendo che tale modalità lavorativa, la cui principale finalità è quella di armonizzare gli impegni lavorativi con quelli extra-lavorativi senza pregiudizio della produttività, possa:

- ☞ avere ricadute positive sul benessere organizzativo,
- ☞ favorire lo sviluppo di una cultura gestionale maggiormente orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- ☞ favorire la razionalizzazione del lavoro a seguito del potenziamento dell' utilizzo delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- ☞ promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

il tutto in piena coerenza con i valori cui si ispira ARCS, con la presente policy ci si pone l'obiettivo di esplicitare al personale le procedure di accesso allo smart working nonché di fornire le linee guida per uno lo svolgimento dello stesso fino al 31 dicembre 2020, in coerenza con le disposizioni normative di cui all'art. 263 del DL 34/2020.

Costituisce disciplina di riferimento per la redazione della presente policy la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017.

## **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini della presente policy si intende per:
  - a. "*lavoro agile*" o "*smart-working*": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad armonizzare i tempi di vita e di lavoro anche ai fini di un incremento della produttività aziendale;
  - b. "*sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente, presso l'azienda;
  - c. "*strumenti di lavoro agile*" strumenti tecnologici (es. pc, tablet, cellulari, ecc.) utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'azienda;
  - d. "*diritto alla disconnessione*" – diritto riconosciuto al lavoratore agile di disattivare i propri dispositivi di connessione per evitare la ricezione di comunicazioni aziendali oltre l'orario di lavoro o nei periodi di assenza legittimati (ferie, permessi, L. 104/1992, ecc.). La disconnessione costituisce a pieno titolo una misura preventiva per tutelare la salute psico-fisica dello *smart worker*

## **Art. 2 – Elementi caratterizzanti il lavoro agile (smart working)**

1. Il lavoro agile si caratterizza per le seguenti modalità di resa della prestazione lavorativa:
  - a) compatibile con la tipologia di attività cui il lavoratore è tenuto e l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - b) con esecuzione della stessa in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno presso il domicilio del dipendente o altra sede lavorativa, senza vincoli di postazione fissa;
  - c) basata su un'organizzazione del lavoro, che responsabilizza il dipendente rispetto alla *mission* aziendale, incentrata su obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto lavorativo;
  - d) nel rispetto dei soli vincoli di orario giornaliero e settimanale massimi derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - e) con individuazione di fasce orarie di contattabilità del dipendente; la contattabilità può avvenire mediante chiamata telefonica, invio di mail ovvero mediante attivazione di audio-video conferenze;
  - f) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche di proprietà del dipendente;
  - g) nel rispetto dei principi in tema di sicurezza sul lavoro, tutela della sicurezza dei dati e della privacy.

## **Art. 3 – Ambito di applicazione**

1. La presente policy si applica a tutto il personale in servizio presso ARCS sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, ivi compreso il personale

- in comando in o con rapporto di lavoro somministrato, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi e del lavoro, secondo criteri di priorità di seguito definiti.
2. In osservanza alle disposizioni di cui all'art. 263, c. 1 del DI 34/2020 il presente regolamento disciplina l'istituto del lavoro agile fino all'adozione del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA).
  3. Fino a tale data la prestazione lavorativa in modalità agile è applicata al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e riportate nell'articolo che segue. A tal fine nell'allegato 1 si individuano la soglia massima di smart-workers per ciascuna articolazione organizzativa. Tale soglia potrà essere rivista nel periodo di vigenza del presente regolamento in relazione all'andamento dell'organico e delle necessità organizzativo funzionali.

#### **Art. 4 - Attività compatibili e non compatibili**

1. Ferma restando la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti di competenza delle articolazioni organizzative, il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:
  - a) sia possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) sia presente la disponibilità di una adeguata connettività di rete per l'espletamento dell'attività;
  - c) sia prioritariamente assegnabile un portatile aziendale con collegamento VPN (la richiesta è da intendersi a cura del responsabile del lavoratore interessato allo smart-working utilizzando la modulistica predisposta) o in via eccezionale disponibilità di pc personale del richiedente lo SW;
  - d) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - e) non sia richiesto l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
  - f) sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
  - g) sia possibile monitorare, verificare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
2. Potranno essere espletate, di regola, in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito indicate:
  - a) Predisposizione pareri, circolari, regolamenti, ecc.;
  - b) Attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni, ecc.;
  - c) Attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
  - d) Attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati;
  - e) Espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
  - f) Attività di natura ispettiva: adempimenti istruttori e stesura delle relazioni ispettive;

- g) Attività istruttoria per la predisposizione di atti di natura contabile.
  - h) Attività tecnica e amministrativa connessa con i processi di approvvigionamento e distribuzione del Magazzino centralizzato
  - i) Altre attività compatibili con i requisiti di cui al precedente comma.
3. Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente o che prevedono un contatto costante con l'utenza, quali a titolo semplificativo e non esaustivo:
- ☞ attività SORES
  - ☞ protocollo aziendale
  - ☞ attività segreteria direzione generale
  - ☞ attività commissioni di gara e concorsi
4. ARCS si riserva di integrare ulteriormente le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati, qualora se ne ravvisasse la necessità o opportunità.

#### **Art. 5 - Tempi e strumenti del lavoro agile**

1. Il personale autorizzato alla modalità "lavoro agile" può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, ordinariamente da un minimo di 4 ad un massimo di 12 giornate al mese, da concordare con il responsabile di struttura.
2. Le giornate in lavoro agile di cui al comma precedente sono ridotte in relazione all'utilizzo di altri istituti che prevedano l'assenza retribuita dal lavoro per esigenze di cura dei figli o altri familiari o per se stessi (es. permessi L. 104/1992, permessi per motivi personali ecc.)
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa:
  - a. il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore,
  - b. il personale con qualifica dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore,in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile di cui all'articolo 6.
4. Le fasce orarie di contattabilità di cui al comma precedente devono collocarsi all'interno della fascia oraria 8.00 – 17.00 e sono definite in accordo con il responsabile di struttura.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, pari ad almeno 11 ore consecutive nell'arco delle 24.

## **Art. 6 - Il progetto individuale di lavoro agile**

1. Il progetto individuale di lavoro agile è il documento fondante la richiesta di attivazione di tale modalità lavorativa ed è elaborato dal dipendente, sulla base dello schema tipo allegato 2 alla presente policy.
2. Il progetto individuale deve riportare obbligatoriamente:
  - a. le informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
  - b. gli obiettivi da raggiungere;
  - c. gli indicatori di verifica sia di processo che di esito e le modalità di valutazione;
  - d. la durata del progetto. La durata del progetto, nelle more dell'adozione del POLA è di massimo sei mesi, eventualmente rinnovabili dopo verifica e valutazione degli esiti;
  - e. le giornate settimanali/mensili di smart-work
  - f. fasce orarie di contattabilità
  - g. tipologia strumentazione tecnologica necessaria per espletamento attività e software necessari.
  - h. luogo di prestazione del lavoro agile
3. Il progetto è soggetto alla preventiva approvazione del responsabile della struttura di appartenenza del richiedente. A tal fine il responsabile dovrà verificare che il progetto soddisfi tutti i requisiti di cui alla presente policy ivi compresi i criteri di priorità di cui al successivo articolo.

## **Art. 7 - Criteri di priorità**

1. Qualora pervengano più richieste rispetto alle possibilità organizzativo funzionali della struttura, per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile si applicano i seguenti criteri di priorità:
  - a. livello di autonomia operativa e decisionale del richiedente rispetto alla progettualità proposta;
  - b. esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni, di familiari o conviventi debitamente documentate;
  - c. condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate;
  - d. non godimento effettivo nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
  - e. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
  - f. minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente;
  - g. possibilità/opportunità di attivare il desk-sharing tra più colleghi
2. I requisiti di priorità devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.
3. Al fine di garantire pari opportunità di accesso alla modalità lavorativa "*lavoro agile*" il responsabile di struttura periodicamente informa i collaboratori sulla





possibilità/opportunità di attivare tale modalità fissando il tetto massimo dei contratti attivabili, compatibilmente con le possibilità organizzativo funzionali della struttura.

#### **Art. 8 – Accordo individuale di lavoro**

1. La sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, secondo lo schema di cui all'allegato 3, è condizione necessaria per l'attivazione del rapporto in modalità agile.
2. Il progetto individuale costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo.

#### **Art. 9 – Modalità svolgimento**

1. Nell'ambito del progetto autorizzato, le giornate di svolgimento delle prestazioni in smart working dovranno essere comunicate dal dipendente al proprio responsabile mediante utilizzo del Self Service Dipendente – codice SW – indicando nel campo note le attività che verranno espletate.
2. In ragione delle esigenze di servizio, il responsabile valuta di volta in volta e conseguentemente approva o respinge la richiesta in modo da garantire anche una adeguata presenza di personale presso l'abituale sede di lavoro.

#### **Art. 10 - Strumenti di lavoro**

1. Per lo svolgimento del lavoro agile ARCS fornisce, di norma, pc portatili e applicativi aziendali (o in uso all'azienda). In casi eccezionali può essere autorizzato l'utilizzo di dispositivi personali: in tal caso il lavoratore deve essere in possesso di regolare licenza per l'utilizzo del Sistema Operativo; l'azienda non si assume responsabilità in merito alla regolarità della licenza dei prodotti utilizzati.
2. Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti forniti da ARCS esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. I dipendenti sono tenuti alla custodia e all'utilizzo della strumentazione fornita da ARCS in maniera conforme alla policy aziendale in materia (disponibile in bacheca lettura sulla share di rete accessibile a tutti i lavoratori); la manutenzione degli apparati aziendali resta a carico dell'ARCS.
4. Ogni altro costo economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) è a totale carico del dipendente.
5. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza, che potrà valutare il rientro della risorsa presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa e comunque fino alla risoluzione del malfunzionamento.
6. Qualora il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro non sia possibile, anche in considerazione della distanza tra detta sede e il luogo di lavoro agile, la copertura della giornata, totale o parziale, dovrà essere giustificata dal lavoratore con ferie o permessi a sua disposizione.



7. Nel caso di malfunzionamenti dell'hardware aziendale -laptop- sarà cura del lavoratore consegnare tempestivamente il dispositivo difettoso alla struttura Tecnologie Informatiche per le dovute valutazioni; fino alla completa riparazione del guasto, lo smart work resta sospeso qualora non siano disponibili dispositivi sostitutivi o il dipendente non abbia la disponibilità di proprio hardware idoneo all'uso.

#### **Art. 11 – Trattamento giuridico economico**

1. ARCS garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi al personale del SSN vigenti né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconoscibili le prestazioni di lavoro straordinario, le prestazioni aggiuntive a qualsiasi titolo prestate, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non è attribuibile il buono pasto e non sono effettuabili eventuali prestazioni lavorative autorizzate ex art. 53, c. 6. del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 12 - Obblighi di custodia della documentazione**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata nella sede di lavoro agile, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione da ARCS o necessari allo svolgimento della prestazione.

#### **Art. 13 – Sicurezza sul lavoro**

1. ARCS garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta (allegato n. 4) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.



2. ARCS non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. ARCS comunica agli organi competenti i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, secondo quando previsto dalla normativa prevista nel tempo.

#### **Art. 14 – Assicurazione obbligatoria per infortuni e malattie professionali**

1. Al lavoratore agile è riconosciuto il diritto alla tutela contro gli infortuni e le malattie professionali connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali in conformità alle disposizioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017.

#### **Art. 15 - Lavoro agile e performance**

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione della modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. ARCS adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

#### **Art. 16 -Recesso dall'accordo**

1. Sia il lavoratore che l'Azienda, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 5 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza.
2. L'Azienda potrà, altresì, esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni in materia di smart working contenute nella presente policy o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.

#### **Art. 17 – Monitoraggio impatto lavoro agile**

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione al lavoro agile in ARCS in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio composto complessivamente da 3 rappresentanti dell'area del comparto e della dirigenza individuati dalla Direzione Strategica.

2. Gli esiti del monitoraggio sono comunicati al termine di vigenza del presente regolamento alla RSU, OO.SS. di categoria e all'Organismo Indipendente per la Valutazione.

### **Art. 18 – Privacy e trattamento dati personali**

1. Il lavoratore - in qualità di "incaricato" al trattamento dei dati personali per conto di ARCS – dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad incaricato di primo o secondo livello sottoscritta, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, vengono richiamate istruzioni di seguito riportate. Il lavoratore deve:
  - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel proprio luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
  - procedere a bloccare lo strumento in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo e rispettare il vigente regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali "Policy EGAS per l'utilizzo delle risorse informatiche";
  - a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la propria Struttura presso Arcs;
  - in via eccezionale, qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.
2. Arcs tratterà i dati personali del lavoratore nel rispetto del Reg. UE 2016/679 nei limiti e con le modalità previste nell'informativa privacy a suo tempo trasmessa a tutti i dipendenti.

### **Art. 19 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si applicano le disposizioni previste dalla normativa, dalle disposizioni ministeriali e dalla contrattazione collettiva vigente nel tempo.

### **Allegati**

1. Soglia massima smart-workers per articolazione organizzativa
2. Schema tipo domanda e progetto
3. Schema accordo individuale
4. Informativa sulla sicurezza (modulo INAIL)

**ARCS**Azienda Regionale  
di Coordinamento  
per la Salute**Policy Lavoro Agile****SMART WORK**Revisione 01  
del 24.7.2020

SOGLIA MASSIMA SMART-WORKERS PER ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Allegato 1

Struttura	unità in servizio a luglio	unità no smart work	soglia max per struttura
COSTI COMUNI	15	15	0
DIREZIONE SANITARIA	1		0
SC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	35		17
SC CENTRO REGIONALE FORMAZIONE	4		2
SC COORD RETI CLINICHE	2		1
SC FARMACIA CENTRALE	6		3
SC GEST SERV LOGISTICO ALBERGHIERI	15		7
SC GESTIONE CONTRATTI	13		6
SC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO	11		4
SC GESTIONE PRESTAZ SANITARIE	2		1
SC GESTIONE RISORSE UMANE	11		5
SC INGEGNERIA CLINICA	3		1
SC PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE	4		2
SC POLITICHE DEL FARMACO	7		3
SC SOR EMERGENZA SANITARIA	45	45	0
SSD AFFARI GENERALI	6	3	1
SSD COMUNICAZIONE E QUALITA	6		3
SSD GESTIONE ASSICURATIVA	4		2
SSD TECNOLOGIE INFORMATICHE	2		1
<b>totali</b>	<b>192</b>	<b>63</b>	<b>59</b>



Al Responsabile struttura

\_\_\_\_\_

Sua Sede

**Oggetto:** Richiesta attivazione rapporto lavoro agile e presentazione progetto lavoro.

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_

in servizio presso la struttura \_\_\_\_\_

con il profilo di \_\_\_\_\_

**chiede**

di essere ammesso/a al rapporto di lavoro agile da svolgersi:

Nel periodo	dal	al
Per n. gg/settimana		
Fasce orarie di contattabilità	dalle ore _____ dalle ore _____	alle ore _____ alle ore _____
Obiettivo lavorativo		
Risultato atteso		
Indicatori di verifica di processo e risultato		
Modalità di verifica		
Dotazione tecnologica necessaria		



A tal fine dichiara:

- a) di aver preso visione della Policy aziendale in materia di lavoro agile, adottata con decreto DG ARCS n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e di averne compreso ed accettato integralmente le disposizioni ivi contenute;
- b) che l'attività sarà espletata presso il seguente domicilio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- c) di trovarsi nelle seguenti situazioni di priorità previste dall'art. 7 della suddetta Policy \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto:

- a) dalla Policy aziendale in materia di lavoro agile con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti di lavoro a distanza, agli obblighi di custodia e riservatezza e al trattamento dati personali per conto di Arcs in qualità di incaricato.
- b) in ordine al diritto di disconnessione e rispetto fasce di contattabilità;
- c) dall'informativa sulla sicurezza dei lavoratori.

Luogo e data.....

\_\_\_\_\_  
Firma lavoratore



## **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

I sottoscritti

....., Responsabile struttura.....

(inserire i dati del Responsabile struttura o Direttore Amministrativo/Sanitario secondo ambiti di competenza), di seguito per brevità "*Responsabile Struttura*", che agisce in nome e per conto dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute, di seguito per brevità "*Azienda*"

e

....., in servizio presso la struttura.....

.....con il profilo di

....., di

seguito "*Lavoratore agile*"

(inserire i dati del lavoratore agile)

### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il *Lavoratore agile* è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo quale parte integrante, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella *policy* aziendale in materia di *smart working*.

#### **Art. 2 Durata**

1. Il presente accordo ha durata di ..... mesi (massimo 6 mesi) a decorrere dal .....

#### **Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il *Lavoratore agile* può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni al mese (massimo 12 giorni), non frazionabili ad ore.
2. Le giornate in *smart work* verranno di volta in volta autorizzate dal *Responsabile di struttura* in relazione alle esigenze organizzate e funzionali della struttura, mediante utilizzo del Self Service Dipendente (SSD).
3. Il *Lavoratore agile* deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno ..... ore, nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale.





4. L'Azienda si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al *lavoratore agile* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Art. 4 Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Azienda e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Azienda è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente il proprio responsabile ed il sistema informatico aziendale.
3. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica e telefonica (qualora il lavoratore non sia dotato di utenza mobile aziendale) riguardanti i consumi elettrici, telefonici e di connessione rete internet sono a carico del dipendente

#### **Art. 5 Monitoraggio**

1. Il monitoraggio sull'andamento è sull'esito del progetto compete al Responsabile struttura che a tal fine è tenuto a verificare periodicamente sull'andamento dello stesso.

#### **Art. 6 Recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 5 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Azienda può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

#### **Art. 7 Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Azienda garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e



integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il *Lavoratore agile* è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Azienda devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Azienda nella policy disponibile in bacheca lettura sulla share di rete accessibile a tutti i lavoratori.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto:
  - a. a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione da ARCS;
  - b. alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni di ARCS in suo possesso e/o disponibili sulla strumentazione informatica in dotazione e/o sui documenti cartacei, adottando ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza compatibilmente alla modalità della propria prestazione lavorativa. Per tale motivo è vietato l'uso delle apparecchiature in dotazione da parte di soggetti terzi o l'installazione di software.
  - c. a mantenere il segreto d'ufficio *ex art. 15 del DPR 3/1957*, nonché al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di comportamento aziendale vigente, del DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dai CCNL vigenti nel tempo, dalle leggi e dal codice di comportamento aziendale, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il lavoratore agile è tenuto a collaborare con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'Azienda comunica agli organi competenti i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

### **Art. 10 Trattamento dei dati personali**

1. Il lavoratore -in qualità di "incaricato" al trattamento dei dati personali per conto di ARCS- dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad incaricato di primo o secondo livello sottoscritta, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, vengono richiamate istruzioni di seguito riportate. Il lavoratore deve:
  - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel proprio luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
  - procedere a bloccare lo strumento in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
  - a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la propria Struttura presso ARCS;
  - in via eccezionale, qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.



2. ARCS tratterà i dati personali del lavoratore nel rispetto del Reg. UE 2016/679 nei limiti e con le modalità previste nell'informativa privacy a suo tempo trasmessa a tutti i dipendenti.

Udine,

IL RESPONSABILE STRUTTURA

IL LAVOREATORE AGILE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo e dichiara di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare le direttive della policy aziendale per l'utilizzo delle risorse informatiche, di cui all'art. 8, comma 3 del presente accordo.

Udine,

IL LAVOREATORE AGILE

\_\_\_\_\_

**Allegato n. 4**

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE**

**AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore in modalità**

**agile**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il lavoratore in modalità agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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



1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del



Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

\*\*\* \*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

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

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

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

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);





- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

**Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

**Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

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

\*\*\* \*\*

**CAPITOLO 3**

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

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

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;



- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli,



se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo 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.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### *A. Requisiti:*

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

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

**A. Requisiti:**

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

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

### **CAPITOLO 5**

#### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

##### **Indicazioni generali:**

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

##### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>,

---

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

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

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)



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

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

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

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

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

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

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

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.

---

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

- impugnare il tubo erogatore o manichetta;

- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.





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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



**ARCS**  
Azienda Regionale  
di Coordinamento  
per la Salute

**Policy Lavoro Agile**

**SMART WORK**

Revisione 01  
del 24.7.2020