

PIAO 2024-2026

## APPENDICE 3

# ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Allegato 1 – Tecnologie

Allegato 2 – Elenco attività

Allegato 3 – Modulo progetto

Allegato 4 – Accordo individuale

Allegato 5 – Informativa sulla sicurezza



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

PIAO 2024-2026 - APPENDICE 3

# ALLEGATO 1

## TECNOLOGIE

## Sommario

Premessa.....	3
Procedure operative.....	3
Dispositivi .....	3

## Premessa

ARCS mette in atto ogni adempimento utile al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati dal lavoratore e mette a disposizione dello stesso procedure operative, dispositivi e tecnologie digitali necessari allo svolgimento della prestazione di lavoro.

## Procedure operative

Gli strumenti utilizzati per favorire la condivisione e la diffusione delle informazioni si rivelano spesso non coerenti rispetto agli adempimenti di cui sono investite le PA di innalzare la confidenzialità e la sicurezza dei dati ed attuare quanto possibile per non incorrere in data breach.

In carenza di adeguate misure di protezione, la crescente necessità di condividere informazioni (anche) con utenti esterni all'azienda rappresenta un rischio concreto per la sicurezza dei dati. Come stabilito dall'AgID, è fondamentale garantire non solo l'integrità delle informazioni, ma anche la riservatezza delle stesse attraverso l'uso di strumenti a norma, contrattualizzati dalla PA e certificati.

Di concerto con il DPO e il responsabile della privacy aziendale sono state analizzate le tecnologie al momento disponibili in azienda allo scopo di individuare il giusto compromesso tra apertura dei sistemi e sicurezza delle informazioni riassunti nelle seguenti procedure diffuse agli utenti aziendali

- "Condivisione file e Collaboration"
- "Protezione crittografica e trasmissione di documenti con particolari requisiti di riservatezza"

## Dispositivi

- Postazione di Lavoro Laptop

La disponibilità di postazioni di lavoro laptop tecnologicamente adeguate, preconfigurate e "hardenizzate" secondo le specifiche aziendali, è progressivamente incrementata fino a raggiungere nel 2023 una quota pari a circa il 80% delle postazioni totali. La tendenza per il futuro è continuare su questa strada aumentando ulteriormente le postazioni disponibili.

- Smartphone

E' stato aumentato il numero di dispositivi assegnati e presi in carico dai dipendenti, per ognuno è prevista la disponibilità di un bundle per lo scambio dati significativo. Per gli stessi è stata avviata l'adozione della piattaforma EMM (VMWare Airwatch) che innalza ulteriormente la sicurezza sul piano della confidenzialità e integrità delle informazioni contenute.

- Telefono Desktop

E' stato portato a termine un progetto pilota per la dematerializzazione del dispositivo telefonico con un applicativo soft-phone che permette la portabilità del numero fisso aziendale anche durante l'erogazione dell'attività lavorativa in regime di smart-working.

- UEFI e Secure Boot

Queste speciali tecnologie combinate servono al computer per assicurare che sia caricato nella memoria principale il sistema operativo previsto. L'adozione di tali tecnologie sui portatili

aziendali innalza la sicurezza generale da attacchi di tipo bootkit ed è di supporto alle funzioni di crittografia.

- Crittografia

L'insieme dei metodi per rendere un messaggio non intelligibile a persone non autorizzate a leggerlo, garantendo così il requisito di confidenzialità. L'azienda adotta diversi sistemi di crittografia:

- a. gli smartphone utilizzano un sistema di crittografia AES a 256 bit già presente nel sistema operativo (tale tecnologia è gestita dalla SSD tecnologie Informatiche per tutti i dispositivi registrati sulla piattaforma VMWare Airwatch);
- b. le memorie USB e i dischi dei computer laptop sono protette utilizzando la tecnologia Microsoft Bitlocker.

- Firma elettronica qualificata

E' il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici. In azienda si è diffusa a seconda delle necessità espresse dai referenti interni dei processi. Al momento risulta attiva per 71 utenti.

- VPN (Virtual Private Network)

L'utilizzo di questa tecnologia consente di creare una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione riservato tra dispositivi che non necessariamente devono essere collegati alla stessa rete. Attraverso la VPN, agli utenti, sono stati messi a disposizione la maggior parte dei software/app aziendali normalmente raggiungibili dalla rete aziendale.

Come richiesto dall'Autorità Nazionale per la Cybersicurezza, per ridurre il rischio di attacchi informatici e l'accesso da parte di personale non autorizzato, l'azienda sta introducendo la tecnologia Multi Factor Authentication (autenticazione a più fattori); in seguito, il lavoratore dovrà utilizzare il proprio telefono cellulare per ricevere il token di autenticazione che permetterà l'accesso alla VPN.

- Microsoft Teams

È lo strumento di collaborazione individuato da ARCS; è basato sulla chat e permette di creare dei team che hanno la possibilità di lavorare insieme e condividere le informazioni attraverso uno spazio comune. Inoltre gli utenti possono anche convocare o partecipare a meeting online sulla piattaforma in piena e totale sicurezza.

- Parallels Desktop

Consente agli utenti di connettersi ai desktop aziendali abilitati. Gli utenti possono accedere da Internet o da una rete aziendale in piena sicurezza in quanto la tecnologia supporta la crittografia con protocollo SSL offrendo il rispetto delle politiche in materia di conformità dei dati. Per evitare una indesiderata perdita dei dati dai desktop pubblicati sono state disattivate tutte le funzioni di copia e incolla negli appunti, dei file e di stampa (riducendo il rischio di furto dei dati sensibili). Grazie alla sempre maggior diffusione di laptop aziendali (hardenizzati secondo le specifiche esigenze ARS) e dotati di VPN, la tecnologia Parallels è in via di dismissione.



PIAO 2024-2026 - APPENDICE 3

**ALLEGATO 2**  
**Elenco attività**

Allegato n. 2 – Elenco attività

**STRUTTURA: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
RIUNIONI	Gestione delle riunioni/incontri da remoto, conference call con utenti interni ed esterni
GRUPPI TECNICI	Gestione da remoto delle riunioni di lavoro dei Gruppi Tecnici incaricati della stesura dei capitolati tecnici di gara
COMMISSIONI GIUDICATRICI/DI GARA	Gestione da remoto delle sedute di lavoro riservate delle Commissioni giudicatrici/di gara incaricate delle valutazioni tecnico-qualitative delle offerte presentate dagli operatori economici che hanno partecipato alle procedure di gara
LAVORI PREPARATORI PER STESURA DOCUMENTAZIONE DI GARA/CORRISPONDENZA	Stesura dei capitolati di gara e relativi allegati, predisposizione bandi di gara, avvisi, predisposizione consultazioni preliminari di mercato, note di riscontro, ecc.
RICERCHE DI MERCATO	Svolgimento di ricerche di mercato mediante consultazione on line di bandi, capitolati di altre Stazioni Appaltanti/Centrali di Committenza, ANAC, ecc. Per definizione livelli qualitativi dei servizi/forniture oggetto di gara e per la definizione delle basi d'asta
PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE	Pubblicazione gare sulla piattaforma telematica e-appalti FVG e gestione chiarimenti, predisposizione verbali di gara, delibere di affidamento, ecc.

**STRUTTURA: AFFARI GENERALI**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
ALBO AVVOCATI	Gestione albo avvocati
DECRETI E DETERMINE	Gestione flusso decreti e determine dirigenziali
FASCICOLI ELETTRONICI	Gestione dei fascicoli elettronici delle cause e degli accordi tra PA
FASCICOLI ELETTRONICI	Aggiornamento dei fascicoli e del cruscotto elettronico dedicato
GIFRA	Accorpamento anagrafiche di GIFRA
GIFRA	Gestione del Titolari di GIFRA
PIAO	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dal PIAO vigente
PIAO	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dal PIAO vigente

PIAO	Predisposizione e aggiornamento del PIAO
TRATTAMENTO DATI	Approfondimento delle tematiche e predisposizione/aggiornamento della documentazione privacy

**STRUTTURA: CENTRO REGIONALE FORMAZIONE**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
BOARD SCIENTIFICO COORDINAMENTO	Partecipazione board scientifico corsi
PROVIDER	Partecipazione al coordinamento provider
DECRETI	Stesura decreti in Adweb
FORMAZIONE	Raccolta fabbisogno formativo ARCS e predisposizione proposta piano formativo aziendale
FORMAZIONE	Chiusura eventi formativi in TOM
INCARICHI	Incarichi docenti in Gifra
PROCEDURE	Stesura regolamenti/procedure
PROGETTAZIONE EVENTI	Progettazione eventi con committente in teams
PROGETTAZIONE EVENTI	Progettazione eventi formativi in TOM
SURVEY	Questionari di gradimento
SURVEY	Questionari di apprendimento
WEBINAR	Segreteria webinar
ACCREDITAMENTO PROVIDER	Aggiornamento documentazione e pubblicazioni sul sito web
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Predisposizione documentazione per controlli d'obbligo e pubblicazioni in PERLA. Redazione di report periodici.
AGGIORNAMENTO DOCUMENTAZIONE	Aggiornamento libretti di formazione medici in formazione presso il Cefomed e documenti di programmazione tirocini
BILANCI e CONTABILITA'	Controlli periodici sull'andamento economico della struttura

**STRUTTURA: COMUNICAZIONE E QUALITA'**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE	Analisi della documentazione, riunioni del team di valutazione.
AGGIORNAMENTO PAGINE SITO WEB	Aggiornamento e introduzione delle news, di nuove sezioni del sito, di nuove pagine in concomitanza all'attivazione di nuovi servizi a specifiche esigenze che si manifestano nel contesto di riferimento. Anche l'attività di supporto alle altre strutture di ARCS per la pubblicazione dei contenuti di loro competenza
ANALISI DATI E STESURA REPORT	I report sistematicamente predisposti riguardano: attività telefonica e di prenotazione del call center e attività per lo screening mammografico di 1 livello; reclami e segnalazioni pervenute; attività di



	comunicazione dell'Ufficio con i diversi interlocutori; reportistiche per specifiche linee di outbound su richiesta dei committenti (Direzione Centrale Salute); perforabilità delle agende in priorità P, D e B per le prestazioni traccianti; ogni altra attività su richiesta che preveda la consultazione delle agende di prenotazione a configuratore SISR o a CUPWEB -
ATTIVITÀ DI STUDIO E APPROFONDIMENTO	Per numerose delle attività in corso è necessario un aggiornamento costante relativo a norme, regolamenti nonché un confronto frequente e una consultazione anche con quanto prodotto da altre Regioni/Aziende
GESTIONE CORRISPONDENZA ANCHE CERTIFICATA	La gestione della corrispondenza comprende sia la ricezione (ed eventuale smistamento o archiviazione) sia il caricamento con la messa in firma di nuovi documenti
GESTIONE/PARTICIPAZIONE A RIUNIONI A DISTANZA	Tutti i componenti della SSD sono coinvolti nelle riunioni interne d'ufficio. Tutti i membri dell'organizzazione sono tenuti a partecipare, su indicazione o delega del Responsabile o nell'ambito di autonomia di linee di lavoro assegnate, a riunioni anche con altri membri di ARCS o di organizzazioni esterne. La modalità a distanza viene garantita anche per la partecipazione a di iniziative di formazione che lo prevedano (sia interne che esterne ad ARCS), previste ed approvate. Le riunioni in remoto sono lo strumento unicamente utilizzato, al momento, per tutti i contatti con le altre organizzazioni con le quali si stanno condividendo attività di progettazione o di messa in opera di compiti di pertinenza (Ministero della Salute, Direzione Centrale Salute, Aziende Sanitarie del FVG, ecc.)
PREDISPOSIZIONE MODULI/MODELLI/TABELLE	Informazione quotidiana dai giornali e dal web; progettazione e revisione con supporto grafico (di remind del coordinato d'immagine aziendale) di moduli, manifesti, brochure e stampati in genere
PREPARAZIONE LEZIONI	Predisposizione diapositive anche in modalità condivisa tra i componenti dell'Ufficio coinvolti in attività d'insegnamento a partire dai corsi per i nuovi operatori di call center e per i prenotatori di prestazioni con l'applicativo CUPWEB
RECLAMI E SEGNALAZIONI	ricevimento segnalazioni scritte o verbali (telefoniche), avvio dell'istruttoria e sua conclusione, predisposizione ed invio delle risposte ed eventuale progettazione delle azioni correttive ove possibile. Predisposizione di reportistica mensile e periodica, alimentazione dei software di riferimento
TENUTA DI FORMAZIONE	Gestione delle lezioni anche sotto forma di webinar

**STRUTTURA: COORDINAMENTO DEI PROGRAMMI DI SCREENING**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
AGENDE SCREENING CERVICE	Predisposizione file e ricevimento indicazioni dalle aziende, predisposizione piano di lavoro e agende in configuratore SISR, generazione agende, verifica posti prenotati su posti disponibili, registrazione bisettimanale del dato nel file sul server. Invio mensile dei report su calcolo proiezioni pendenze.
AGENDE SCREENING MAMMOGRAFICO	Predisposizione del calendario semestrale e predisposizione agende in configuratore SISR, generazione agende, verifica posti prenotati su posti disponibili, registrazione quotidiana del dato nel file sul server
ASSEGNAZIONE LETTURE DI SCREENING	Predisposizione dei calendari dei medici radiologi. Utilizzo del programma di refertazione (via web), valutazione delle statistiche delle letture dei radiologi di screening fino al gg precedente all'assegnazione, valutazione del numero residuo di letture ancora da completare per ogni radiologo, assegnare un numero il più possibile 'omogeneo' di letture alle radiologhe anche tenendo conto delle disponibilità di gg e ore precedentemente da loro dichiarate per il periodo; assegnazione vera e propria in prima, seconda o terza lettura. Aggiustamenti in corso d'opera per eventuali problemi tecnici di acquisizione delle immagini.
GESTIONE/PARTICIPAZIONE A RIUNIONI A DISTANZA	Tutti i componenti della SSD sono coinvolti nelle riunioni interne d'ufficio. Tutti i membri dell'organizzazione sono tenuti a partecipare, su indicazione o delega del Responsabile o nell'ambito di autonomia di linee di lavoro assegnate, a riunioni anche con altri membri di ARCS o di organizzazioni esterne. La modalità a distanza viene garantita anche per la partecipazione a iniziative di formazione che lo prevedano (sia interne che esterne ad ARCS), previste ed approvate. Le riunioni in remoto sono lo strumento unicamente utilizzato, al momento, per tutti i contatti con le altre organizzazioni con le quali si stanno condividendo attività di progettazione o di messa in opera di compiti di pertinenza (Ministero della Salute, Direzione Centrale Salute, Aziende Sanitarie del FVG, ecc.)
PREDISPOSIZIONE MODULI/MODELLI/TABELLE	Progettazione di moduli e tabelle per l'archiviazione dei dati relativi all'attività svolta dall'ufficio.
RECLAMI E SEGNALAZIONI	ricevimento segnalazioni scritte o verbali (telefoniche), dalle Aziende Sanitarie, Call Center regionale e dagli Utenti, predisposizione ed invio delle risposte ed

	eventuale progettazione delle azioni correttive ove possibile. Inoltro alle segreterie screening dei moduli di segnalazione screening compilati dalla call center a seguito di richieste dell'utenza.
ORGANIZZAZIONE SOPRALLUOGHI/SUPERVISIONE SEDI SCREENING MAMMOGRAFICO	In accordo con i nuovi partner per l'esecuzione delle mammografie di screening su Unità mobili si qualora richiesto, si organizzano supervisioni e sopralluoghi dei siti, attrezzature, percorsi e strutture
GESTIONE CORRISPONDENZA ANCHE CERTIFICATA	La gestione della corrispondenza comprende sia la ricezione (ed eventuale smistamento o archiviazione) sia il caricamento con la messa in firma di nuovi documenti

**STRUTTURA: COORDINAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE FIGURE PROFESSIONALI  
DEL SETTORE SANITARIO E SOCIO-SANITARIO**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
GESTIONE CONCORSI CENTRALIZZATI	Preparazione quesiti preselezione e selezione Incontri Commissioni e sottocommissioni Attività di preparazione prove
GESTIONE COMMISSIONI	Preparazione quesiti preselezione e selezione per reclutamento personale mobilità e avvisi a tempo determinato Incontri Commissione per reclutamento personale mobilità e avvisi a tempo determinato Attività di preparazione prove per reclutamento personale mobilità e avvisi a tempo determinato
PROGETTAZIONE PERCORSO VMM	Strutturazione progetto profilo delle competenze Valorizzazione Middle Management Analisi/revisione Letteratura con costituzione dei repertori dei profili di competenza già disponibili Focus group per ricerca qualitativa con gruppi target definiti Analizzare la spendibilità operativa/il fabbisogno di alcune competenze trasversali (driver comportamentali) per i profili scelti Costruzione del documento ufficiale relativo al profilo individuato (area Tecnica e Riabilitativa)
CARTELLA TERRITORIALE	Partecipazione alle attività per la messa a regime della nuova scheda di valutazione multidimensionale conforme al flusso informativo SIAD come da linee di gestione e attivazione delle procedure di accreditamento dell'ADI Predisposizione e implementazione piani assistenziali assistenza domiciliare Collaborazione alla predisposizione delle linee guida sul corretto utilizzo della cartella territoriale

FORMAZIONE IFoC	<p>Gestione e coordinamento percorso Infermiere di Famiglia o Comunità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi programma formativo (in base alle criticità delle precedenti edizioni; alle indicazioni diverse AGENAS) e riprogettazione del programma;</li> <li>• Discussione con il Comitato Scientifico</li> <li>• Collaborazione con FOR ARCS per accreditamento</li> </ul> <p>Coordinamento con ASR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione indagine percepito dei frequentatori (parte teorica e stage)</li> <li>• Verifica su gestione degli stage e corsi con coordinatori e dirigenti delle ASR</li> <li>• Restituzione criticità e presentazione riprogrammazione (con dirigenti delle professioni Sanitarie)</li> <li>• Programmazione edizioni 2024</li> <li>• Avvio e gestione dell'attività formativa (calendari parte teorica e progettazione dei tirocini): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Marzo-giugno 2024: 4° ed;</li> <li>○ Aprile- settembre 2024</li> <li>○ Settembre – dicembre 2024</li> </ul> </li> </ul>
FORMAZIONE MIDDLE MANAGER	<p>Gestione e coordinamento percorso Middle manager FVG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con FOR ARCS per accreditamento</li> </ul>
FORMAZIONE TOP MANAGER	<p>Gestione e coordinamento percorso Dirigenti Professioni Sanitarie FVG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con FOR ARCS per accreditamento</li> </ul>
COLLABORAZIONE ALLE RETI CLINICHE	Collaborazione alle attività delle reti cliniche
EMERGENZA URGENZA	Collaborazione alle attività per l'implementazione del PEU

**STRUTTURA: FARMACIA CENTRALE**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
ANALISI DATI	Estrazione e analisi dati di consumo
COMMISSIONI DI GARA	Partecipazione da remoto a Commissioni di gara
STESURA DI CAPITOLATI	Attività propedeutica alla stesura di capitolati
GESTIONE ACQUISTO	Richiesta avvio procedure di gara per nuovi farmaci e genericazioni di farmaci a brevetto scaduto
GESTIONE DPC	Gestione e organizzazione logistica DPC Regionale
GESTIONE INFORMATICA	Gestione informatica Magazzino e Buffer Aziendali
GESTIONE RICHIESTE	Attivazione richieste Reparto Farmaci, Dispositivi Medici e altri beni sanitari
GESTIONE RICHIESTE	Richieste in urgenza di Reparto e per i Buffer aziendali
GESTIONE CARENZE	Attività legate alla soluzione di carenze di mercato (comprese importazioni dall'estero)
GESTIONE VIGILANZA	Gestione vigilanza Farmaci e Dispositivi Medici
PROGRAMMAZIONE	Programmazione scorte di Magazzino di Farmaci, Dispositivi Medici e altri beni sanitari
SUPPORTO E CONSULENZA	Attività di supporto al personale del Magazzino (operatore logistico)
SUPPORTO E CONSULENZA	Attività di supporto e consulenza alle Farmacie Aziendali

DEC	Attività legate al ruolo di Direttore esecuzione del contratto per le gara affidate
GIFRA	Archiviazione dati da Gifra

**STRUTTURA: GESTIONE ASSICURATIVA CENTRALIZZATA**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
APERTURA SINISTRO	Inserimento del sinistro e creazione fascicolo della pratica
DENUNCIA E MONITORAGGIO SINISTRI POLIZZE ARCS	Denuncia sulle polizze stipulate da ARCS degli eventuali sinistri e monitoraggio della definizione
ELABORAZIONI STATISTICHE SINISTRI	Utilizzo dei dati inseriti nel gestionale ai fini di analizzare la sinistrosità del S.S.R. sia a mero titolo statistico sia ai fini di prevenzione del rischio
FORMULAZIONE PROPOSTA DEFINIZIONE SINISTRO	Sottoposizione all'azienda Sanitaria coinvolta, all'esito dell'Istruttoria svolta, della definizione del sinistro con una potenziale conciliazione o con reiezione
ISTRUTTORIA SINISTRO	Esame documentazione raccolta
LIQUIDAZIONE SINISTRO	Adozione determina liquidazione sinistro
TRATTATIVA PER CONCILIAZIONE	Presa di contatto con la controparte a mezzo email o telefono
PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEI COMITATI DI VALUTAZIONE SINISTRI AZIENDALI	Confronti con gli altri membri dei CVS in ordine alla gestione dei sinistri e alla definizione dei medesimi e in materia

**STRUTTURA: GESTIONE CONTRATTI**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
BUDGET	Gestione budget di risorsa
COMUNICAZIONE ESITI	Comunicazioni a partecipanti degli esiti di gara e richiesta documentazione
COMUNICAZIONI AD ANAC	Gestione dati Simog per comunicazioni ad ANAC
CONTRATTO	Predisposizione contratto
COORD ARCS	Coordinamento con altre strutture ARCS
COORD STRUTTURA	Coordinamento interno alla struttura
FIRMA	Firma o invio a CUC per firma
ORDINI	Predisposizione e invio ordini su attività istituzionali ARCS
RAPPORTI CON I FORNITORI	Comunicazioni varie con fornitori
RENDICONTI/BILANCIO	definizione poste di bilancio di competenza della struttura
RISCONTRI	Riscontro fatture su attività istituzionali ARCS
SUBAPPALTI	Gestire le richieste di subappalto
VARIAZIONI CONTRATTUALI	Gestire le richieste di variazioni prezzi o aggiornamento tecnologico
VERIFICA	Verifica requisiti aggiudicatari

**STRUTTURA: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
BANCA	Registrazione operazioni presso tesoriere. Regolazione sospesi, sottoscrizione mandati e reversali
CICLO ATTIVO	Emissione e sottoscrizione fatture, gestione clienti e sospesi
FATTURE PASSIVE	Registrazione fatture passive e altri documenti di spesa
PAGAMENTI	Emissione e sottoscrizione ODP ai fornitori (mandati)
PCC	Aggiornamento piattaforma
CICLO PASSIVO	Gestione fornitori, fatture contestate e note di accredito
IVA	Liquidazioni periodiche - dichiarazione annuale
IRES	Predisposizione dichiarazione annuale
RENDICONTI	Predisposizione componente economica dei rendiconti trimestrali, integrazione con dati di altre strutture, proposta decreto invio flussi ministeriali
BILANCIO	Predisposizione bilancio d'esercizio, proposta decreto e invio flussi ministeriali
ALTRE ATTIVITA'	Predisposizione di relazioni, progetti e rendiconti secondo le richieste di Direzione o DCS

**STRUTTURA: GESTIONE RISORSE UMANE**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
COMUNICAZIONI ORGANIZZATIVE	Gestione corrispondenza e risposta telefonica
CONCORSI	Verifiche pratiche concorsi
ELABORAZIONE DOCUMENTALE (CONCORSI /SVILUPPO DI CARRIERA/ecc)	Elaborazione bozze regolamenti/procedure/ contratti; predisposizione bandi di concorsi/avvisi ecc.
ELABORAZIONE ED ANALISI DATI	Elaborazione ed analisi dati stipendiali, costi del personale, fondi contrattuali e applicazione istituti contrattuali
FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento a distanza
MONITORAGGI	Monitoraggi periodici previsti dalla normativa o richiesti dalla direzione strategica
PRESENZE/ASSENZE	Inserimento e controllo dati Presenze/Assenze
STUDIO NORMATIVA	Studio nuova normativa
FLUSSI MINISTERIALI	Implementazione dei flussi ministeriali previsti dalla norma per le attività di competenza
SOFTWARE PERSONALE	Implementazione e aggiornamento dati a sistema

**STRUTTURA: GESTIONE SERVIZI LOGISTICO ALBERGHIERI**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
CREAZIONE/AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE	Creazione e aggiornamento anagrafiche prodotti, contratti e listini
GESTIONE DPC	Gestione scadenze, resi, addebiti, trasferimenti
LIQUIDAZIONE	Liquidazione fatture passive da fornitori (MAGPN – DPC)
ORDINI	Emissione ordini a fornitori (MAGPN – DPC)
SOLLECITI	Sollecito telefonico e via email di ordini a fornitori

PROGRAMMAZIONE SCORTE BENI ECONOMICI	Programmazione scorte beni economici Gestione richieste di reparto beni economici Invio e monitoraggio ordini a consegne programmate
VERIFICHE DI MAGAZZINO	Approvazione e verifica rettifiche inventariali Verifica disallineamenti ERP/WMS Monitoraggio e gestione prodotti obsoleti e no mover
ATTIVITA' CONNESSE CON L'ESECUZIONE CONTRATTUALE	Approvazione affiancamento e cambio codice definitivi Richieste CIG derivati Gestione riordini non processabili
DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTUALE SERVIZIO LOGISTICA	Monitoraggio servizio di logistica centralizzata e coordinamento contrattuale con le Aziende
DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTUALE SERVIZIO RISTORAZIONE	Monitoraggio servizio di ristorazione e coordinamento contrattuale con le Aziende

**STRUTTURA: HEALTH TECHNOLOGY ASSESSMENT E SEGRETERIA COMITATO ETICO UNICOREGIONALE**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
PREDISPOSIZIONE REPORT HTA	Ricerca bibliografica per predisposizione report
PREDISPOSIZIONE REPORT HTA	Analisi ed estrazione dati
PREDISPOSIZIONE REPORT HTA	Analisi costo-efficacia e budget impact
PREDISPOSIZIONE REPORT HTA	Monitoraggio delle indagini conoscitive su DM e ausili
PREDISPOSIZIONE REPORT HTA	Valutazioni hta provenienti dal Nucleo di valutazione degli investimenti sanitari e sociali (NVISS)
PROGETTO DISTURBI COMPORTAMENTO ALIMENTARE	Attività di coordinamento della Co-progettazione
ATTIVITÀ PRE SEDUTA	Ricezione documenti e protocollazione
ATTIVITÀ PRE SEDUTA	Gestione comunicazioni prese d'atto
ATTIVITÀ PRE SEDUTA	Gestione e monitoraggio delle SUSAR/DSUR
ATTIVITÀ PRE SEDUTA	Valutazione collegiale delle criticità degli studi della seduta CEUR
ATTIVITÀ PRE SEDUTA	Monitoraggio e statistiche studi clinici
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PRE SEDUTA	Verifica documentazione ed istruttoria studi
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PRE SEDUTA	Verifica documentazione ed istruttoria emendamenti
ATTIVITÀ POST SEDUTA CEUR	Redazione verbale CEUR
ATTIVITÀ POST SEDUTA CEUR	Redazione lettere parere studi
ATTIVITÀ POST SEDUTA CEUR	Redazione lettere parere emendamenti
ATTIVITÀ POST SEDUTA CEUR	Redazione e trasmissione elenco prese d'atto e documenti
ATTIVITÀ PRE E POST SEDUTA	Caricamento dati su piattaforma Cineca
ATTIVITÀ POST SEDUTA CEUR	Scioglimento riserve
ATTIVITÀ POST SEDUTA CEUR	Rendicontazione presenze componenti CEUR
ATTIVITÀ POST SEDUTA CEUR	Attività di confronto/interlocazione con i componenti CEUR
ATTIVITÀ BIostatistica	Attività di supporto al disegno dello studio per sperimentazioni spontanee

SUPPORTO E CONSULENZA	Attività di promozione della ricerca scientifica e di progetti di ricerca
ATTIVITÀ CTIS piattaforma europea	Validazione documentazione studi ed emendamenti CTIS

**STRUTTURA: INGEGNERIA CLINICA E TECNOLOGIE INFORMATICHE**

<b>TITOLO ATTIVITÀ</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</b>
AITB	Gestione dell'Archivio Informativo delle tecnologie biomedicali
VALUTAZIONE INVESTIMENTI BMT	Valutazione dei PPI aziendali e predisposizione relazione complessiva
VALUTAZIONE INVESTIMENTI BMT	Valutazioni tecniche su richiesta specifica della DCS in merito a ipotesi di rinnovo/potenziamento tecnologico
GESTIONE GARE PER SERVIZI E TECNOLOGIE BIOMEDICALI	Predisposizione documentazione tecnica per le gare di approvvigionamento ordinarie per le Aziende del SSR.
MONITORAGGIO CONTRATTI SU GARE PER SERVIZI E TECNOLOGIE BIOMEDICALI	Gestione richieste di adesione e attività di monitoraggio trimestrale dello stato di adesione delle Convenzioni/AQ di ARCS per alcune tipologie di apparecchiature. Valutazione delle proposte di aggiornamento tecnologico dei dispositivi oggetto di fornitura contrattuale delle Convenzioni/AQ di ARCS per alcune tipologie di apparecchiature
GESTIONE GLOBAL SERVICE E CONTRATTI DI ASSISTENZA TECNICA PER ALTE TECNOLOGIE	Coordinamento del gruppo di DEC e RUP coinvolti nella gestione del contratto di GS, comprese le attività di avviamento del futuro nuovo contratto. Il coordinamento si estende anche ai contratti di assistenza tecnica per le alte tecnologie.
ATTREZZAGGIO DEL NUOVO OSPEDALE DI PORDENONE	Predisposizione documentazione tecnica per le gare di approvvigionamento per l'attrezzaggio del nuovo ospedale di Pordenone.
GESTIONE SISTEMA PACS REGIONALE	Progettazione di una nuova architettura e nuovi servizi per il sistema PACS regionale post 2024 e conduzione dell'attuale contratto in vigore
PNRR – Monitoraggio	Analisi e monitoraggio, sia periodico che su richiesta specifica della DCS, dello stato di avanzamento delle progettualità PNRR
PNRR – Gare dedicate	Predisposizione documentazione tecnica per le gare di fornitura relative alle progettualità PNRR
OBIETTIVI STRATEGICI ANNUALI	Attività inerenti agli obiettivi fissati dalle linee di gestione annuali per il SSR declinati per la struttura Ingegneria clinica oppure agli obiettivi di budget assegnati alla stessa struttura.

**STRUTTURA: SS UFFICIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO, VIGILANZA E CONTROLLO SUGLI ENTI DEL SSR**

<b>TITOLO ATTIVITÀ'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ'</b>
controlli	Supporto alla Direzione Strategica per il monitoraggio dei provvedimenti



controlli	Programmi operativi di monitoraggio, vigilanza e controllo
controlli	Monitoraggio dei provvedimenti
controlli	Predisposizione Determinazioni e proposte di Decreto
Supporto tecnico amministrativo alla Direzione Strategica e alle strutture aziendali dell'ARCS	Supporto nella trattazione di argomenti specifici, anche relativi all'attuazione delle Linee di gestione del SSR, per gli aspetti giuridico-amministrativi fornendo consulenza giuridico legale diretta, verbale e scritta, e supporto per la predisposizione e revisione di note e provvedimenti complessi

**STRUTTURA: PATRIMONIO IMMOBILIARE SSR**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
LR 26/2015	Pianificazione, monitoraggio, controllo e controllo della rendicontazione degli investimenti del SSR, ai sensi degli artt. 33 e 37 della LR 26/2015
DI 34/2020	Monitoraggio, controllo e controllo della rendicontazione del Piano di riorganizzazione e potenziamento della rete ospedaliera del SSR, ai sensi dell'art. 2 del DL 34/2020
PNRR	Pianificazione, monitoraggio e controllo della rendicontazione degli investimenti di cui alla Missione 6 Componenti 1 e 2 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PATRIMONIO	Analisi e monitoraggio del patrimonio del Servizio Sanitario Regionale
RENDICONTAZIONE	Controllo della rendicontazione degli Enti del SSR sul tema degli investimenti
PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI	Attività di cui alla DGR 2117/2023

**STRUTTURA: PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DIREZIONALE E DEL SISTEMA INFORMATIVO**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
ADEMPIMENTI VERSO AGENAS, ISS, MINISTERO SALUTE	Questionari reti cliniche, indicatori NSG
ANALISI EPIDEMIOLOGICA	Analisi epidemiologia valutativa
ANALISI PER REGISTRO TUMORI	Predisposizione di analisi dei dati per l'attività svolta dal registro tumori regionali (presso il CRO di Aviano)
CONSOLIDATO PREVENTIVO	Redazione di una proposta di consolidato preventivo. Analisi dei piani aziendali, costruzione di un consolidato preventivo per la parte di programmazione e sanitaria

CONTROLLO OBIETTIVI DI BUDGET ARCS	Controlli periodici (2 all'anno) sullo stato di avanzamento delle attività previste dagli obiettivi aziendali assegnati alle diverse strutture, analisi degli scostamenti ed eventuale modifica o revisione degli obiettivi assegnati
COORDINAMENTO DELLE AZIENDE DEL SSR	Definizione, in collaborazione con la DCS, delle indicazioni per la redazione dei piani aziendali e dei bilanci preventivi, produzione di tutti gli indicatori elaborabili centralmente
COSTI COVID	Monitoraggio costi covid e indicazioni per il tracciamento dei costi
CRUSCOTTO SSR - STRUTTURE	Costruzione dei flussi di dati che alimentano il sistema di rappresentazione e progettazione delle modalità di rappresentazione
DEFINIZIONE PIANO AZIENDALE	Predisposizione del piano attuativo aziendale (per la parte relativa alla programmazione dell'attività), negoziazione del piano, redazione della versione finale entro i tempi definiti dalla norma regionale ovvero altre tempistiche definite dalla Regione
DEFINIZIONE PIANO PERFORMANCE	Predisposizione del piano delle performance e adozione
DEFINIZIONE DEL SMVP	Predisposizione del SMVP
INDICATORI MES DEL S. ANNA DI PISA	Elaborazione di tutti gli indicatori MES e trasmissione al S. Anna di Pisa, partecipazione ad incontri con il mes per revisione set indicatori, valutazione andamento, ecc..
ISTRUTTORIA OBIETTIVI DI BUDGET	Raccolta delle rendicontazioni finali di tutte le strutture, presposizione di tutte le informazioni e i documenti necessaria alla valutazione finale degli obiettivi
MANUTENZIONE DATAWAREHOUSE REGIONALE	Verifica dei flussi esistenti, implementazione del DW con ulteriori flussi
MONITORAGGIO OBIETTIVI AZIENDE DEL SSR	Definizione, in collaborazione con la DCS, delle indicazioni per la stesura dei rendiconti, produzione di tutti gli indicatori elaborabili centralmente, raccolta dei rendiconti (attività trimestrale)
MONITORAGGIO RESISTENZE BATTERICHE	Analisi delle resistenze batteriche e produzione reportistica
MONITORAGGIO RETI CLINICHE	Costruzione e produzione degli indicatori per le reti cliniche attive e partecipazione alla costruzione delle nuove reti
MONITORAGGIO SCREENING	Revisione degli indicatori di screening in coerenza con la programmazione e gli obiettivi regionali, revisione degli algoritmi di calcolo messa in produzione dell'aggiornamento automatico nei sistemi di visualizzazione

	regionale (Portale SISR o altri strumenti). Realizzazione delle Survey ONS e trasmissione dei dati
NUOVO SISTEMA CONTABILE	Coordinamento implementazione nuovo sistema contabile per la parte di interesse del controllo di gestione
NUOVO SISTEMA DEL PERSONALE	Revisione, in collaborazione con insiel e dcs, dei sistemi di classificazione ed implementazione del sistema del personale
REDAZIONE ANDAMENTO DEL SSR	Analisi economica delle Aziende, analisi dell'andamento della programmazione, analisi dell'andamento sanitario e costruzione e calcolo di tutti gli indicatori di valutazione, produzione della relazione periodica e trasmissione alla DCS (attività trimestrale)
RELAZIONE SULLA GESTIONE	Monitoraggio finale sullo stato di realizzazione degli obiettivi della programmazione aziendale e redazione della relazione sulla gestione entro il 30.04 di ogni anno
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Predisposizione della relazione sulla performance entro il 30.06 di ogni anno
RENDICONTI INFRANNUALI ARCS	Monitoraggio trimestrale sullo stato di realizzazione degli obiettivi della programmazione aziendale e redazione del rendiconto infrannuale sullo stato di avanzamento degli obiettivi da trasmettere in DCS
RICHIESTE DCS	Elaborazione dati, reportistiche, indagini, monitoraggi
SCHEDE DI BUDGET	Declinazione del piano della performance negli obiettivi di budget assegnati a tutte le strutture aziendali, predisposizione delle schede finali
SCHEDE NEGOZIAZIONI	Definizione delle schede per azienda con le informazioni utili per le negoziazioni dei piani aziendali 2021
SUPPORTO ALLE VALUTAZIONI INDIVIDUALI	Collaborazione con le risorse umane per il trasferimento delle valutazioni delle strutture nelle valutazioni individuali
LINEE PER LA GESTIONE DEL SSR E OBIETTIVI DI PATTO DEI DIRETTORI GENERALI DEGLI ENTI DEL SSR	Predisposizione di elementi informativi, obiettivi e indicatori per conto della DCS al fine di predisporre le linee per la gestione del SSR e gli obiettivi di patto dei Direttori Generali degli Enti del SSR.
ULTERIORI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLA FUNZIONE DI COORDINAMENTO DELLE AZIENDE SANITARIE ESERCITATA DALLA DIREZIONE STRATEGICA	Predisposizione di indicatori, presentazioni, analisi e studi necessari ad esercitare la funzione di coordinamento sia in ambito economico, sanitario che sociosanitario da parte della direzione strategica di ARCS

**STRUTTURA: GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE E COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE RETI CLINICHE**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<p>Promozione della salute-Coordinamento rete Health Promoting Hospitals &amp; Health Services regionale  <a href="https://arcs.sanita.fvg.it/it/cosa-fa-arcs/effettua-valutazioni-dimpatto-delle-innovazioni-e-delle/promozione-della-salute-rete-hph-3/">https://arcs.sanita.fvg.it/it/cosa-fa-arcs/effettua-valutazioni-dimpatto-delle-innovazioni-e-delle/promozione-della-salute-rete-hph-3/</a>- Coordinamento delle reti HPH italiane <a href="http://www.hphitalia.net">www.hphitalia.net</a>- Componente del Governance Board HPH Internazionale <a href="https://www.hphnet.org/about-us/#content-governance-board">https://www.hphnet.org/about-us/#content-governance-board</a></p>	<p>Il Coordinatore regionale HPH svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-crea occasioni per includere i principi di HPH in "protocolli di visione e di missione" e implementarli nella governance e nella gestione dei servizi sanitari;</li> <li>-favorisce l'utilizzo del "marchio HPH" per creare cultura nelle impostazioni, nella comunicazione e nell'identità dell'organizzazione e rafforzare la rete HPH, aumentandone la visibilità e l'influenza nella comunità sanitaria e aiutando la coesione tra i membri della rete;</li> <li>-connette le attività con altri programmi e politiche pertinenti, ad esempio il miglioramento della qualità e altre strategie nazionali e regionali;</li> <li>-facilita attività di collaborazione per l'ispirazione e la diffusione del Glossario per la promozione della salute e di approcci innovativi di sanità pubblica (Sistemi e Programmi oltre che Best Practices);</li> <li>-in collaborazione con lo staff di comunicazione, cura l'informazione tramite l'aggiornamento continuo su notizie provenienti dalle reti e sulle prove scientifiche, lo sviluppo del sito Web e la scrittura di newsletter con linguaggio mirato a seconda del target del destinatario;</li> <li>-imposta taskforces, eventi formativi e riunioni per l'apprendimento interattivo, mirando a creare valore dall'appartenenza e dall'apprendimento reciproco;</li> <li>-applica il concetto di HPH per l'empowerment del setting sanitario (pazienti e caregivers, salute sul posto di lavoro) e della comunità locale;</li> <li>-valorizza e utilizza le competenze e l'impegno dei coordinatori delle strutture ospedaliere e territoriali, dei responsabili dei processi e dei responsabili della qualità;</li> <li>-attiva e gestisce i gruppi di lavoro locali per un supporto pratico e strategico sugli aspetti gestionali, amministrativi e di comunicazione.</li> <li>-misura l'effetto di sistemi, programmi e progetti usando standard e indicatori come strumenti, per creare processi di apprendimento e miglioramento continuo.</li> <li>-In collaborazione con il settore amministrativo, crea condizioni per il reperimento e la gestione di risorse ove possibile a lungo termine, anche facendo convergere risorse esistenti</li> <li>-provvede alla prassi amministrativa che riguarda il pagamento della quota di contributo annuale per il coordinamento della Rete internazionale HPH, entro 30 giorni dalla data della fattura emessa dalla Segreteria Internazionale HPH</li> <li>-utilizza gli enti nazionali per la collaborazione, il prestigio e il supporto</li> <li>-visita i potenziali membri, motivandoli a unirsi a HPH e sostenere il valore prodotto;</li> <li>-valida un calendario di incontri periodici per il Coordinamento regionale HPH per la discussione di strategie, concentrandosi sul riorientamento delle organizzazioni dei servizi sanitari verso la promozione della salute e il monitoraggio delle risorse necessarie ad assicurare una situazione lavorativa stabile per chi applica tali valori.</li> <li>-partecipa agli eventi regionali, nazionali e internazionali di formazione attivati dalla rete HPH</li> </ul>

	–partecipa alla redazione di articoli di divulgazione e scientifici per la rivista Clinical Health Promotion. Il Coordinatore HPH regionale assicura la propria funzione a tempo pieno.
Impostazione attività, tempistiche secondo le Linee di indirizzo regionali	Istruttoria legata all'attività di attivazione delle reti cliniche
Ricognizione dell'esistente	Analisi delle criticità, proposta del piano di rete
produzione documentale	Supporto/attività redazionale PDTA e documenti di indirizzo in accordo con la rete



PIAO 2024-2026 - APPENDICE 3

ALLEGATO 3

Modulo progetto



Al Responsabile della Struttura

\_\_\_\_\_

**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 (art. 5 disciplina aziendale)	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 disciplina aziendale in materia di lavoro agile, di cui al decreto n. del (PIAO 2024-26) e di averne compreso ed accettato integralmente le disposizioni ivi contenute;
- b) che l'attività sarà espletata presso il seguente domicilio

\_\_\_\_\_

Si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto:

- a) dalla disciplina 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



PIAO 2024-2026- APPENDICE 3

ALLEGATO 4

Accordo individuale





## CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti:

\_\_\_\_\_, Responsabile struttura \_\_\_\_\_, 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"

### 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 contratto quale parte integrante, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina aziendale in materia di lavoro agile.

#### Art. 2 Durata

1. Il presente contratto ha durata di \_\_\_\_ (numero 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 8 giorni), non frazionabili ad ore, essendo l'orario di lavoro articolato 5 gg su 7. Fermo restando che l'orario settimanale in presenza deve essere sempre superiore a quello effettuato in modalità agile.
2. Le giornate in lavoro agile verranno di volta in volta autorizzate dal Responsabile Struttura in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura, mediante approvazione delle singole richieste compilate dagli interessati sull'apposita piattaforma "Portale del dipendente".
3. Il Lavoratore agile deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale (art. 5, disciplina aziendale PIAO).
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 agile 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 Lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il Lavoratore agile 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 Lavoratore agile.

### **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, fornendo specifica motivazione, recedere dal contratto e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

### **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 lavoro agile 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 dall'Azienda;
  - b. alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Azienda 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 contratto 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 agile -in qualità di "incaricato" al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 4, 29 e 32 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 2 quaterdecies del d.lgs. 196/2003 (Codice Privacy), così come modificato dal D. Lgs. 101/2018, 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;

- 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. l'Azienda 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, lì

IL RESPONSABILE STRUTTURA

---

IL LAVORATORE AGILE

---

.....

Il/La sig./sig.ra \_\_\_\_\_ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 ss.mm.ii. per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente contratto 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 contratto.

Udine, lì

IL LAVORATORE AGILE

---



PIAO 2024-2026 - APPENDICE 3

ALLEGATO 5

Informativa sulla sicurezza

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

### AVVERTENZE GENERALI

Si 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 adenza 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.

\*\*\* \*\*

### **COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE**

- 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, abbagliamento 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, 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 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 poggiatesta 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);

## **Allegato 6 - Informativa sulla sicurezza**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt); - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

### **Indicazioni generali:**

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

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

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

-----  
*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 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>)**

*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 braci). 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.

### **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.

**Allegato 6 - Informativa sulla sicurezza**

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 Lavoratore \_\_\_\_\_