

OGGETTO: PROCEDURA ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE AI SENSI DELLE LINEE GUIDA IN MATERIA DI LAVORO AGILE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona della **Dr.ssa Maria Beatrice Stasi**

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	AVV. MONICA ANNA FUMAGALLI
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. FABIO PEZZOLI
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO F.F.	DR.SSA SIMONETTA CESA

Visti:

- la l. 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*”, con particolare riferimento agli art. 18 e ss.;
- il d.l. 26 novembre 2021, n. 172 recante “*Misure urgenti per il contenimento dell’epidemia da COVID-19 e per lo svolgimento in sicurezza delle attività economiche e sociali*”, con particolare riferimento all’art. 3, il quale, nell’introdurre l’art. 4-ter del d.l. 1 aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla l. 28 maggio 2021, n. 76, dispone l’obbligo vaccinale per il personale che svolge a qualsiasi titolo la propria attività lavorativa nelle strutture sanitarie e socio sanitarie, a esclusione di quello che svolge attività lavorativa con contratti esterni;
- il decreto 8 ottobre 2021 del Ministro della pubblica amministrazione che disciplina il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e individua le condizionalità, i requisiti organizzativi e individuali per il ricorso al lavoro agile al fine di garantire l’efficienza e la tutela dei diritti dei cittadini a una adeguata qualità dei servizi;
- il d.l. 24 dicembre 2021, n. 221 recante “*Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19*” il quale, in considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19, dispone:

- la proroga fino al 31 marzo 2022 dello stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020;
- la proroga delle disposizioni di cui all'art. 26, comma 2-bis, del d.l. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla l. 24 aprile 2020, n. 27, in base al quale i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite nei CCNL vigenti o lo specifico svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto; quanto sopra fino alla data di adozione del decreto del Ministro della salute relativo all'individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, e comunque non oltre il 28 febbraio 2022;

Rilevato che con circolare in data 5 gennaio 2022, a firma del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le amministrazioni pubbliche sono state invitate a utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, in aderenza al vigente quadro regolatorio;

Atteso che nelle more della regolamentazione dell'istituto del lavoro agile da parte del CCNL del comparto sanità triennio 2019-2021, il quadro regolatorio nel pubblico impiego è rappresentato dalla citata l. 22 maggio 2017, n. 81 e dalle linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica previo confronto con le organizzazioni sindacali e con l'intesa della Conferenza unificata in data 16 dicembre 2021;

Evidenziato che le suddette linee guida:

- dettagliano le condizionalità per il ricorso al lavoro agile;
- dispongono che, nelle more di approvazione dei CCNL e del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) - documento programmatico che assorbe il Piano del lavoro agile (POLA) - l'accesso al lavoro agile avviene esclusivamente nel rispetto delle previste condizionalità e previa stipula di un accordo individuale;

Dato atto che il d.l. 30 dicembre 2021, n. 228, (c.d. "Decreto Milleproroghe"), ha prorogato il termine per l'adozione del PIAO al 30 aprile 2022 e risulta tuttora in corso il confronto negoziale per il rinnovo contrattuale del CCNL comparto sanità triennio 2019- 2021;

Ricordato che l'azienda, in applicazione dei D.P.C.M. 23 settembre 2021 e 8 ottobre 2021, ha disposto il rientro in presenza servizio di tutto il personale dipendente della stessa, revocando le autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile rilasciate sulla base della procedura di attivazione eccezionale e temporanea adottata in occasione dell'emergenza legata al Coronavirus, adottata con deliberazione n. 446 del 9 marzo 2020;

Considerato l'attuale andamento epidemiologico e le conseguenti contingenti criticità legate allo svolgimento delle attività in presenza, in particolare per i dipendenti in quarantena in quanto contatti stretti di positivo e per i dipendenti genitori di figli in caso di chiusura della scuola/classe o di attivazione della didattica a distanza;

Ritenuto di dare attuazione alla citata circolare ministeriale 5 gennaio 2022 definendo misure organizzative temporanee per lo svolgimento in modalità agile delle attività di supporto amministrativo, tecnico e professionale nel rispetto delle su richiamate linee guida ministeriali e previa stipula di un accordo individuale;

Dato atto che la procedura a tal fine predisposta è stata illustrata alle RSU/OO.SS. del comparto sanità nell'incontro sindacale in data 2 febbraio 2022 e tiene conto dei suggerimenti e precisazioni emersi in tale sede;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario f.f.

DELIBERA

1. di dare attuazione alla citata circolare ministeriale 5 gennaio 2022 approvando, nelle more della sottoscrizione del CCNL comparto sanità triennio 2019-2021, la procedura di attivazione del lavoro agile ai sensi delle linee guida ministeriali in materia, così come disciplinata nel documento allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di precisare che la stessa è rivolta a disciplinare lo svolgimento in modalità agile delle attività di supporto amministrativo, tecnico e professionale da parte prioritariamente del personale del comparto sanità;
3. di precisare, altresì, che in conformità alla vigente normativa l'attivazione del lavoro agile richiede la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81;
4. di prevedere che la suddetta procedura abbia validità immediata e resta in vigore fino al 31 marzo 2022, salvo eventuali proroghe per sopravvenute esigenze dell'azienda o per intervenuta normativa statale o regionale;
5. di demandare all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane i conseguenti adempimenti informativi.

IL DIRETTORE GENERALE
dr.ssa Maria Beatrice Stasi



Procedura di attivazione del lavoro agile ai sensi delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”

Premessa

In considerazione della proroga dello stato di emergenza fino al 31 marzo 2022 e del protrarsi della diffusione dell'epidemia da Covid-19, le amministrazioni pubbliche sono state invitate ad utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, in aderenza però al vigente quadro regolatorio.

Nelle more della regolamentazione dell'istituto del lavoro agile da parte del nuovo CCNL del comparto sanità, il quadro regolatorio è rappresentato da:

- la L. 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*”, con particolare riferimento agli articoli 18 e ss.;
- il Decreto 8 ottobre 2021 del Ministro della Pubblica Amministrazione che ha disciplinato il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e ha individuato le condizionalità, i requisiti organizzativi e individuali per il ricorso al lavoro agile al fine di garantire l'efficienza e la tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
- le “*linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*”, adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica previo confronto con le organizzazioni sindacali e con l'intesa della Conferenza unificata in data 16.12.2021, che hanno dettagliato le condizionalità per il ricorso al lavoro agile (tra cui la necessaria rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza) prevedendo che, nelle more di approvazione dei CCNL e del PIAO (documento programmatico che assorbirà il POLA), l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa possa avvenire esclusivamente nel rispetto delle stesse e previa stipula di un accordo individuale;
- la circolare del 5 gennaio 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, che ha invitato le pubbliche amministrazioni a equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, precisando che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

Sulla base delle premesse sopra descritte, considerato l'attuale andamento epidemiologico e le conseguenti contingenti criticità legate allo svolgimento delle attività in presenza, si è ritenuto di dover definire, nelle more della sottoscrizione del nuovo CCNL del comparto sanità, misure organizzative temporanee per lo svolgimento delle attività amministrative/tecniche/professionali in modalità agile, riservando una priorità a coloro che si trovano in quarantena in quanto contatti stretti di positivo e ai dipendenti genitori di figli in caso di chiusura della scuola/classe o di attivazione della didattica a distanza per motivi dovuti alla pandemia.

1 - Finalità e Efficacia

La presente procedura è volta a disciplinare lo svolgimento in modalità agile delle attività di supporto amministrativo, tecnico e professionale fino al 31 marzo 2022, salvo eventuali proroghe per sopravvenute esigenze dell'azienda o per intervenuta normativa statale o regionale.

In ogni caso la sottoscrizione definitiva del CCNL del comparto sanità implicherà una verifica della conformità della procedura alle nuove disposizioni contrattuali nazionali.



2. Presupposti per il lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile è autorizzabile esclusivamente per le attività amministrative, tecniche e professionali che rispettano i seguenti requisiti minimi:

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

La verifica della sussistenza di tali condizioni è effettuata dal Responsabile che dovrà attestare altresì la compatibilità con le esigenze di servizio della struttura ed in particolare:

- l'invarianza dei servizi resi a favore dell'utenza interna ed esterna nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;
- la non sussistenza di situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, la preventiva definizione di un piano di smaltimento dello stesso.

3. Destinatari e priorità

La procedura si applica al personale del comparto, in regola con le disposizioni del D.L. 172 del 26.11.2021 in materia di obbligo vaccinale, che svolge le attività amministrative, professionali e tecniche che rispettano i requisiti sopra descritti.

L'accesso al lavoro agile avviene generalmente su base volontaria (salvo esigenze particolari legate all'emergenza sanitaria) e viene autorizzato dal Direttore/Responsabile di struttura (di seguito Responsabile) a seguito di richiesta presentata dal dipendente secondo il modello dell'Allegato A.

I Responsabili, fermo restando la preliminare verifica dei presupposti per l'attivazione del lavoro agile, riconosceranno la priorità alle richieste formulate dai:

- ✓ Dipendenti in quarantena in quanto contatti stretti di positivo per la durata della quarantena;
- ✓ Dipendenti genitori di figli minori fino a 16 anni compiuti in caso di chiusura della scuola/classe o di attivazione della didattica a distanza per motivi dovuti alla pandemia;
- ✓ Dipendenti "fragili" in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologia oncologica o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, compresi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della L. 104/1992) e ciò fino al 28 febbraio 2022 (articolo 26, comma 2-bis, del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 e dal D.L. 24 dicembre 2021 n. 221), fatte salve eventuali modifiche derivanti dal decreto del Ministro della salute di prossima emanazione;
- ✓ Lavoratrici in stato di gravidanza e lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 (come indicato dall'art. 18, comma 3bis della legge n. 81/2017).

Nella valutazione relativa alla compatibilità dell'accesso al lavoro agile, i Responsabili, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione, favoriscono la conciliazione dei tempi vita-lavoro dei dipendenti, tenendo conto, rispetto al rischio di esposizione al contagio, di eventuali condizioni



peculiari di disagio e di fragilità del personale interessato ovvero della presenza di patologie preesistenti e di quanto previsto relativamente alle condizioni personali o familiari.

Il personale titolare di incarichi di funzione ed il personale dirigenziale svolge la propria attività in presenza, fatta salva l'eventuale presenza delle condizioni sopra descritte e a condizione che il lavoro agile sia compatibile con le caratteristiche della prestazione e previa autorizzazione da parte della Direzione strategica.

4 - Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile richiede la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. 81/2017 tra il Responsabile e il dipendente (Allegato B) in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione.

All'accordo individuale è allegata l'informativa INAIL in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della L. n. 81/2017 (Allegato C) e la scheda di declinazione delle attività e obiettivi (Allegato D).

Il Responsabile dovrà trasmettere le autorizzazioni rilasciate, unitamente agli accordi individuali, all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane.

5 - Modalità di svolgimento

Fermo restando che la vigente normativa in materia richiede la rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, la programmazione può avvenire su base settimanale, mensile o plurimensile.

In assenza di criticità organizzative legate all'emergenza sanitaria, dovrà essere previsto, di norma, il rientro in presenza per almeno tre giorni su base settimanale.

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

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

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

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

Eventuali brevi periodi di sospensione dovuti all'interruzione del circuito telematico o ad altri guasti della strumentazione non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.



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

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

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

6 - Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Il dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL.

La prestazione giornaliera svolta in lavoro agile è rilevata quale presenza in servizio del dipendente in relazione alla durata della giornata lavorativa, secondo l'orario contrattualmente stabilito dal CCNL di riferimento.

Per la copertura del debito orario il dipendente dovrà trasmettere giornalmente una comunicazione al proprio responsabile e all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane all'indirizzo (mail: risorseumane.presenzeassenze@asst-pg23.it).

La prestazione di lavoro in modalità agile verrà svolta per intere singole giornate, non essendo ammessa la frazionabilità in ore.

Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, nella fascia oraria definita dal proprio responsabile nell'accordo individuale (Fascia di contattabilità). Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 27, comma 5, del CCNL 21.05.2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (Fascia di inoperabilità).

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

7 – Luogo di svolgimento

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere quella aziendale, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile avverrà presso la residenza/domicilio abituale del dipendente.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro indicati nell'informativa INAIL, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni.



8 - Strumenti di lavoro

La prestazione lavorativa è consentita tramite l'uso di dotazione tecnologiche (PC, telefono, ecc.) nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'azienda stessa.

In tale caso il dipendente dovrà attestare, per le strumentazioni informatiche, il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza indicati nella procedura operativa VPN, allegata alla presente (Allegato E) e non opera l'art. 18, comma 2, L. n. 81/2017 in merito alla responsabilità del datore di lavoro relativamente alla sicurezza ed al buon funzionamento degli strumenti tecnologici.

In caso di indisponibilità di strumentazione personale, l'azienda fornirà l'idonea dotazione tecnologica compatibilmente con le disponibilità esistenti (l'autorizzazione verrà temporaneamente sospesa in caso di indisponibilità della strumentazione).

Il dipendente dovrà installare e configurare sul PC il software VPN secondo le istruzioni contenute nella suddetta procedura.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è consentito previa comunicazione della corretta implementazione del collegamento VPN all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane (mail: urs@asst-pg23.it) e all'UOC ICT (mail: ict.smartwork@asst-pg23.it).

Il dipendente assegnatario di dispositivo aziendale è responsabile dell'uso appropriato dello stesso e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione. I dispositivi devono essere utilizzati per fini esclusivamente istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.

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

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

9 - Riservatezza, privacy e security

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

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

10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti.

Il Responsabile provvede ad assegnare al dipendente le attività da svolgere e gli obiettivi utilizzando l'apposita scheda (allegato D), allegata all'accordo individuale.

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



ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema aziendale vigente per tutti i dipendenti.

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

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

11 - Garanzie per il lavoratore

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

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

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

12- Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

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



Allegato A – Domanda di attivazione del lavoro agile

Al Direttore/Responsabile della struttura

Il/La sottoscritto/a _____ matr. _____

in servizio presso _____ con profilo di _____

_____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto della vigente procedura aziendale adottata con deliberazione n. _____ del _____ e secondo i termini, le tempistiche e le modalità definite nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Direttore/Responsabile.

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

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

DICHIARA

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

- quarantena per contatto stretto con positivo per la durata della quarantena;
- genitore di figli minori fino a 16 anni compiuti in caso di chiusura scuola/classe o di attivazione della didattica a distanza per motivi dovuti alla pandemia;
- lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza/ lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

DICHIARA altresì:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'azienda essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica personale che rispetta i requisiti minimi di sicurezza indicati nella procedura operativa VPN, allegata alla procedura (Allegato E): _____

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'azienda*: _____

* L'ASST fornirà l'adeguata dotazione tecnologica compatibilmente con le disponibilità esistenti (l'autorizzazione verrà temporaneamente sospesa in caso di indisponibilità della strumentazione).



Infine DICHIARA

- di aver preso visione della procedura per l'attivazione del lavoro agile approvata con deliberazione n. _____ del _____ e di accettare tutte le disposizioni in essa previste.

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

Residenza _____

Domicilio _____

CONTATTO TELEFONICO: _____

INDIRIZZO VNC PC AZIENDALE: _____

E-MAIL AZIENDALE (o se mancante personale): _____

Data _____

Firma richiedente _____

Il Responsabile/Direttore della struttura _____

Dr./Dr.ssa _____

vista la richiesta di cui sopra;

verificati i presupposti e le condizioni per l'attivazione del lavoro agile previsti al p.to 2 della vigente procedura aziendale;

AUTORIZZA lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile secondo i termini, le tempistiche e le modalità definite nell'accordo individuale allegato alla presente;

NON AUTORIZZA per la seguente motivazione: _____

FIRMA DEL DIRETTORE/RESPONSABILE

La presente richiesta e l'accordo individuale vanno trasmessi all'UOC Politiche e gestione del personale per i conseguenti adempimenti.



Allegato B – Schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Il/La sottoscritto/a _____ Direttore/Responsabile della struttura
_____ (Responsabile)

E

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____
ruolo _____ categoria _____ profilo professionale _____
nato/a il _____ residente a _____
codice fiscale _____ (Dipendente)

PREMESSO CHE

- Il Responsabile ha autorizzato la richiesta del dipendente di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, in quanto:
 - è conforme e compatibile con le esigenze di servizio della struttura;
 - non arreca pregiudizio né riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza interna ed esterna nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;
 - non sussistono situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, è stato definito un piano di smaltimento dello stesso.
- Ai sensi della vigente normativa in materia, il "lavoro agile" rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 (Avvio e durata)

Il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile a decorrere dal e fino al, nei termini ed alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle disposizioni contenute nella procedura aziendale adottata con deliberazione n. _____ del _____.

Articolo 2 (Luogo di svolgimento della prestazione)

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

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



Articolo 3 ***(Sicurezza sul lavoro)***

Il dipendente dà atto di aver preso visione dell'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile (All. C) allegata al presente accordo, dichiara di avere consapevolezza dei contenuti e di rispettare le prescrizioni in essa contenute (con esclusione del capitolo 1).

Il dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche in riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Azienda.

Articolo 4 ***(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)***

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

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti.

Il Responsabile provvede ad assegnare al dipendente le attività da svolgere e gli obiettivi da conseguire utilizzando la scheda (All. D), allegata al presente accordo individuale.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il diretto Responsabile si confrontano sullo stato di avanzamento secondo la periodicità definita dal responsabile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema aziendale vigente per tutti i dipendenti.

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

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

Articolo 5 ***(Modalità di svolgimento)***

Fermo restando che la vigente normativa in materia richiede la rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, la programmazione può avvenire su base settimanale, mensile o plurimensile.

In assenza di criticità organizzative legate all'emergenza sanitaria, dovrà essere previsto, di norma, il rientro in presenza per almeno tre giorni su base settimanale.

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

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



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

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

Eventuali brevi periodi di sospensione dovuti all'interruzione del circuito telematico o ad altri guasti della strumentazione non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

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

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

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

Articolo 6 ***(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)***

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

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 27, comma 5, del CCNL 21.05.2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (Fascia di inoperabilità).

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



Articolo 7 ***(Strumenti di lavoro)***

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

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

IN ALTERNATIVA

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'azienda. Il dipendente assegnatario di dispositivo aziendale è responsabile dell'uso appropriato dello stesso e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione. I dispositivi devono essere utilizzati per fini esclusivamente istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.

Il dipendente si impegna a installare e configurare sul PC il software VPN secondo le istruzioni contenute nella suddetta procedura.

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

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

Articolo 8 ***(Riservatezza, privacy e security)***

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

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

Articolo 9 ***(Recesso)***

Il presente accordo è a tempo determinato; ai sensi dell'art. 19 della L. 81/2017, entrambe le parti possono recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso di 10 giorni e, senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:

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



Al verificarsi di tali fattispecie, il dipendente riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione del recesso.

Articolo 10
(Normativa applicabile)

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

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

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

Articolo 11
(Rinvio)

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Azienda, i regolamenti aziendali e le norme di legge in materia di lavoro agile.

Letto, approvato e sottoscritto a Bergamo il _____.

Firma del Direttore/Responsabile

Firma del dipendente

P.S. il presente contratto non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o costitutivi. Esso fa stato tra le parti e ha forza di legge.

Allegato C - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

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 posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

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

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

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

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.

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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



Allegato D: Declinazione Obiettivi Individuali da realizzare durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

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

Data, _____

Firma Direttore/Responsabile

Firma dipendente

Procedura operativa per la richiesta e modifica VPN presso ASST 'Papa Giovanni XXIII'

Data emissione: 12/01/2022

Revisione: 15

Indice generale

Procedura operativa per la richiesta e modifica VPN presso ASST 'Papa Giovanni XXIII'	1
1 Introduzione.....	3
2 Attività propedeutiche per la generazione di VPN.....	5
3 Istruzioni per la creazione di una VPN.....	8
1 VPN TLS Fortinet.....	8
2 VPN site-to-site.....	9

1 **Introduzione**

NOTE IMPORTANTI:

- Si informa che i Personal Computer che vengono utilizzati per connettersi in VPN all'infrastruttura IT dell'Ente “ASST Papa Giovanni XXIII” devono obbligatoriamente avere installato un sistema di End Point Security/Antivirus aggiornato e devono obbligatoriamente essere aggiornati per quanto riguarda le patch del sistema operativo e altro SoftWare eventualmente installato. Entrambe le misure di sicurezza (Antivirus e Aggiornamento del sistema operativo e di altri programmi presenti) devono essere configurate in modalità di aggiornamento automatico.
- Le credenziali di accesso possono essere sia manuali che di diversa tipologia (es. mediante certificati digitali): in generale si opterà per modalità di accesso remoto senza l'utilizzo di credenziali manuali
- Nel caso di operatore già in possesso di credenziali di accesso, attenersi esclusivamente ai passi descritti dal paragrafo 3.1

Di seguito si riporta la procedura necessaria per richiedere un accesso VPN

- Nota 1: seguire le indicazioni riportate nella procedura scrivendo agli indirizzi riportati nella procedura e non facendo 'rispondi a tutti'
- Nota 2: come oggetto dell'email inserire: “Richiesta VPN per 'nome Azienda' ” (es: “Richiesta VPN per IBM”)
- Nota 3: IMPORTANTE: a fronte di operatori per i quali è stata precedentemente effettuata la richiesta di autorizzazione VPN ma per i quali non sono più in essere le condizioni necessarie per garantire l'accesso (cambio mansione, interruzione del rapporto di lavoro, ecc.) è OBBLIGATORIO comunicare agli indirizzi email sotto riportati la richiesta di disattivazione VPN, specificando nome, cognome e matricola dell'operatore/degli operatori

in oggetto. Gli stessi indirizzi di posta vanno utilizzati per richiedere eventuali nuove utenze, specificando per ciascuna il set di dati richiesto. Infatti non vanno utilizzate credenziali altrui e non vanno lasciate utenze non più necessarie attive.

2 Attività propedeutiche per la generazione di VPN

A seguito dell'email di richiesta, verrà resa disponibile una VPN SSL basata sulla tecnologia Fortinet.

Come credenziali personali VPN potrà essere necessario inserire un identificativo personale ed una password che verranno forniti. Tali credenziali sono ad uso esclusivamente personale e non devono mai essere cedute ad altri. Occorre inoltre dotarsi di tutti gli accorgimenti necessari affinché non vengano utilizzate da altri (gli accessi verranno registrati a nome dell'utente logico, che dovrà sempre corrispondere alla persona fisica a cui è stato consegnato).

A causa di vincoli tecnologici non è possibile impostare il cambio password dell'utenza utilizzata per la connessione VPN al primo accesso, e verranno fornite istruzioni su come modificarla in autonomia.

Alternativamente potranno essere forniti altri metodi di autenticazione (in tal caso verranno spiegati e verrà fornita assistenza). Tali metodi sono considerati più sicuri dalle linee guida internazionali in tema di sicurezza informatica, ed è per questo che a tendere diverranno la modalità unica di accesso,

Per la predisposizione delle utenze VPN e' necessario che vengano fornite, per ogni persona fisica (le utenze sono strettamente personali come da disposizioni legislative vigenti), le seguenti informazioni:

1. Nome e Cognome
2. Luogo e Data di Nascita
3. Codice Fiscale (il CF non è un dato sensibile in Italia);
4. Scansione leggibile di un documento di identità valido (fronte e retro)
5. Data di scadenza della connessione, corrispondente alla data più prossima tra:
 1. conclusione del rapporto lavorativo con la propria Ditta
 2. conclusione dell'attuale contratto tra ASST e la Ditta
6. Ragione Sociale Ditta
7. Indirizzo Ditta
8. Recapito telefonico

9. Email aziendale
10. Dettagli sistema operativo utilizzato come client per la connessione VPN (Windows/Linux/Mac/Android/altro)
11. Connessioni da autorizzare quando collegati alla VPN (indirizzi IP e servizi che devono essere resi accessibili – ossia porte e relativi protocolli)

Con riferimento al punto 5, laddove sussistono le condizioni di un rinnovo (ossia l'utenza deve essere resa disponibile per un periodo di tempo successivo a quello precedentemente indicato come data di scadenza dell'account, che è obbligatorio specificare) scrivere all'indirizzo email

segreteriaaugid@asst-pg23.it

specificando, per ciascun operatore

1. nome e cognome
2. matricola completa di eventuali zeri iniziali
3. nuova data di rinnovo, che deve sempre rispettare la regola prevista al precedente punto 5

Queste informazioni devono essere comunicate, insieme ai riferimenti (nome, cognome, email e/o telefono) del/i referente/i lato ASST con cui la Ditta ha contatti, inviandole, a mezzo email, ai seguenti indirizzi (nessuno escluso):

Destinatari principali:

segreteriaaugid@asst-pg23.it

vmolisano@asst-pg23.it

abettinelli@asst-pg23.it

gcrotti@asst-pg23.it

Copia conoscenza:

referente/i lato ASST

Le informazioni sopra elencate dovranno essere comunicate in qualsiasi caso, anche se già fornite in

precedenza.

Una volta ricevute tali informazioni verranno comunicate telefonicamente oppure via email le credenziali di accesso oppure le modalità di accesso alternative da parte dell'ufficio UGID (Ufficio Gestione Identità Digitali c/o ICT).

NOTE IMPORTANTI - Si ribadiscono le seguenti indicazioni:

- La Ditta deve comunicare tempestivamente quando non sussistono più le condizioni necessarie per garantire ad un suo operatore autorizzato l'accesso alla VPN.
- Quando, per qualsiasi ragione, non sussistono più le condizioni tra Ditta e ASST tali da garantire gli accessi VPN in essere, gli stessi verranno revocati da ASST. In tal caso la Ditta non sarà ulteriormente autorizzata ad accedere per nessuna ragione ai sistemi/dati di ASST. Lo stesso vale anche in caso di assenza di esplicita rimozione dei privilegi di accesso lato ASST: in caso di mancanza di condizioni tali da garantire gli accessi VPN in essere la Ditta non deve per nessuna ragione accedere ai sistemi di ASST.

3 Istruzioni per la creazione di una VPN

1 VPN TLS Fortinet

NOTA IMPORTANTE

E' necessario abilitare il protocollo di sicurezza TLS 1.2 e superiori.

Per impostare o anche solo controllare le impostazioni correnti del protocollo TLS sono disponibili numerose indicazioni su Internet diversificate a seconda del sistema operativo utilizzato.

Download ed installazione del programma Forticlient

L'operatore può scaricare il Programma Forticlient per il proprio sistema operativo al seguente link:

<https://www.fortinet.com/support/product-downloads#vpn>

Qualora il link non fosse attivo (i siti Web spesso vengono modificati) è sufficiente digitare “forticlient download VPN only” su un qualsiasi motore di ricerca e cliccare sul link della pagina dalla quale è possibile scaricare il Programma. E' importante in ogni caso selezionare la versione del Programma Forticlient indicante VPN-only.

Successivamente è necessario installare il Programma scaricato sul proprio dispositivo.

Configurazione del programma Forticlient

Al termine dell'installazione è necessario configurare il Programma Forticlient in modo che possa essere utilizzato per connettersi in VPN.

Al fine di effettuare la configurazione è necessario eseguire il Programma Forticlient (mediante doppio click sull'icona) e cliccare sulla voce “Configure VPN” (il nome potrebbe variare ma farà sempre riferimento alla configurazione) presente sulla schermata principale della finestra del programma.

Inserire i seguenti dati (i nomi dei campi potrebbero essere riportati in italiano e i campi che non vengono menzionati possono essere lasciati vuoti):

- Connection Name: qualsiasi nome identificativo della connessione SSL-VPN , ad esempio “ASST Papa Giovanni XXIII”
- Remote Gateway: 93.55.127.222
- Customize port: mettere il flag sulla casella corrispondente ed inserire il valore 10443
- Client certificate: lasciare il valore “None” (potrebbe essere necessario modificare questo valore – in tal caso verranno fornite opportune istruzioni)
- Authentication: Mettere la spunta su ‘Prompt on login’ e, se presente, ‘Do not Warn Invalid Server Certificate’

Cliccare su 'Save'

Utilizzo connessione VPN

Successivamente alla fase di configurazione è possibile eseguire il Programma Forticlient mediante doppio click sull'icona.

Per effettuare l'autenticazione inserire nei campi corrispondenti Nome Utente e Password che sono state forniti oppure altri metodi che saranno comunicati e spiegati.

2 VPN site-to-site

In specifici casi è prevista la possibilità di implementare una VPN site-to-site. In questi casi è necessario compilare opportuno modulo di richiesta. Scrivere all'indirizzo

segreteriaugid@asst-pg23.it

per richiedere il modulo da compilare.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 237/2022)

Oggetto: PROCEDURA ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE AI SENSI DELLE LINEE GUIDA IN MATERIA DI LAVORO AGILE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

UOC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 07/02/2022

Il Direttore
Dr. / Dr.ssa Colicchio Angela

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.237/2022

ad oggetto:

PROCEDURA ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE AI SENSI DELLE LINEE GUIDA IN MATERIA DI LAVORO AGILE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Fumagalli Monica Anna
Note:	

DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Pezzoli Fabio
Note:	

DIRETTORE SOCIOSANITARIO Facente funzione: Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Cesa Simonetta
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Pubblicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
