

ASL VITERBO

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

ANNO 2022

SOMMARIO

Art.1 – Definizioni	3
Art. 2 - Oggetto	3
Art. 3 - Finalità.....	3
Art. 4 – Attività che possono essere svolte in lavoro agile	4
Art. 5 - Criteri per l’accesso al lavoro agile	4
Art. 6 - Destinatari.....	5
Art. 7 - Principio di non discriminazione e pari opportunità.....	6
Art. 8 - Modalità di accesso al lavoro agile	6
Art. 9 - Strumentazione.....	7
Art. 10 - Luogo di svolgimento dell’attività lavorativa	8
Art. 11 - Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa	8
Art. 12 - Diritto alla disconnessione	8
Art. 13 - Trattamento giuridico ed economico	9
Art. 14 - Recesso delle parti	9
Art. 15 - Obblighi di comportamento.....	10
Art. 16 - Obblighi di riservatezza	10
Art. 17 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	10
Art. 18 – Tutela assicurativa.....	11
Art. 19 - Entrata in vigore e norme di rinvio	11
ALLEGATI	12

Art. I – Definizioni

I. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “**Lavoro agile**” o “**smart working**”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
- esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’ufficio nell’ambito dell’orario di lavoro settimanale stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’ufficio;
- b) “**attività smartabile**”: attività lavorativa che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.
- d) “**sede di lavoro**”: il luogo dell’ASL Viterbo ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- e) “**strumenti di lavoro agile**”: connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro.

Art. 2 - Oggetto

I. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile in regime ordinario nell’ASL Viterbo nel rispetto della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Legge 24 aprile 2020, n. 27 e della Legge 17 luglio 2020, n. 77, nelle more della nuova normativa prevista dai contratti collettivi nazionale di lavoro delle aree dirigenziali e del comparto sanità.

Art. 3 - Finalità

I. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a) garantire l’efficienza dell’ASL Viterbo, migliorando la qualità dei servizi erogati all’utenza e potenziando la capacità di risposta dell’ASL nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;

- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti ai quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Possono essere svolte in lavoro agile le attività (cd. smartabili) che, in generale:
 - possono essere attuate in autonomia;
 - non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
 - sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.
2. In particolare le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile devono rispondere a requisiti:
 - a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
 - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - la ricorrenza di situazioni organizzative;
 - il grado di interscambio relazionale con i colleghi e con la dirigenza;
 - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - il grado di misurazione della prestazione.
 - b. di carattere professionale, quali per esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 5 - Criteri per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica negli uffici dell'ASL Viterbo;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici adeguati allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'ASL, anche se di proprietà del dipendente;
- c) che non vi sia ricadute negative nell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Art. 6 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'ASL Viterbo nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente regolamento.

2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'ASL Viterbo, qualora il numero delle istanze complessive sia elevato, ovvero qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità, fermo restando l'obbligo per l'Azienda di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza:

- a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID –19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
- b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D. lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- f) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;

g) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura.

3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra il domicilio e la sede di servizio;

Art. 7 - Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con le linee di attività e il profilo professionale ricoperto.

Art. 8 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base di una scelta organizzativa del direttore della struttura di appartenenza e previa adesione del/della dipendente. In via straordinaria, l'accesso al lavoro agile può essere riconosciuto in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

2. Il/la dipendente che si trova secondo i requisiti previsti dal presente regolamento, nelle condizioni previste per il lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al direttore della propria struttura una istanza redatta sulla base del modulo allegato al presente regolamento (**allegato n. 1**).

3. Il direttore della struttura, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile, comunica il relativo nulla osta alla U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane secondo l'allegato modello (**allegato n.2**).

Inoltre il direttore della struttura comunica alla U.O.S. Gestione Informatica il numero identificativo del computer aziendale del personale autorizzato al lavoro agile che necessita del collegamento da remoto, utilizzando il modulo allegato (**allegato n. 3**), la suddetta U.O.S. provvederà ad inviare al dipendente le indicazioni tecniche in materia di lavoro agile (**allegato n. 4**).

Il dipendente autorizzato al lavoro agile sottoscrive il relativo contratto individuale (**allegato n.5**), che conterrà i seguenti elementi.

- le linee di attività da espletare in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- le giornate di lavoro al di fuori dalla sede di servizio e quelle in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;

- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le sedi del lavoro agile;
- il preavviso in caso di recesso;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/dalla dipendente;
- l'utenza telefonica fissa o di cellulare e l'indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
- il numero telefonico indicato dal/dalla dipendente per la deviazione delle telefonate provenienti sul numero di ufficio del dipendente stesso;

4. Il contratto individuale del lavoro agile è sottoscritto dal dipendente e dal direttore della U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, all'uopo autorizzato con l'adozione del presente regolamento.

5. Resta inteso che i direttori dei settori hanno la facoltà, in qualsiasi momento, di sospendere lo svolgimento delle attività in modalità agile per sopravvenute esigenze che possano compromettere l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e/o adempimenti dai quali possano scaturire disservizi nei confronti dell'utenza, avuto riguardo anche al fatto che la modalità lavorativa ordinaria è quella in presenza.

Art. 9 - Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'ASL Viterbo, ovvero forniti dall'ASL Viterbo stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'ASL Viterbo, il settore preposto a garantire la sicurezza informatica dei dati fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese relative, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non

sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 10 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il dipendente concorda con l'ASL Viterbo le sedi di svolgimento del lavoro agile.
2. La sede di lavoro agile può consistere in ambienti adeguati allo svolgimento del lavoro agile in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. E' possibile programmare il lavoro agile con una rotazione settimanale, mensile o plurimensile, anche modulandolo, sulla base dell'andamento dei contagi, tenendo conto che la prevalenza del lavoro in presenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.
2. La compatibilità delle giornate di lavoro agile con le esigenze organizzative è valutata dal direttore della struttura.
3. Il lavoratore agile concorda con il direttore della struttura il risultato delle prestazioni rese con il lavoro agile settimanalmente. Il medesimo direttore, al termine del periodo programmato di lavoro agile, invia alla U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane il modello di certificazione che le attività in lavoro agile si sono svolte regolarmente ed esaustivamente, secondo le linee di attività individuate (*allegato n. 6*).
4. Al lavoratore in modalità agile non è consentito il lavoro straordinario, né gli è riconosciuto il buono pasto.

Art. 12 - Diritto alla disconnessione

1. Al lavoratore in modalità agile è riconosciuto il diritto alla disconnessione, con la facoltà per lo stesso di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dopo la disconnessione.
2. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per i lavoratori appartenenti allo stesso profilo professionale e che prestano l'attività lavorativa in presenza.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, se compatibili con modalità lavorativa, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'ASL Viterbo. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono riconosciuti compensi per lavoro straordinario.

Art. 14 - Recesso delle parti

1. L'ASL Viterbo e/o il/la lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ASL Viterbo non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore.
3. Il lavoro agile può costituire motivo di recesso da parte dell'azienda per ragioni organizzative, nelle seguenti ipotesi esemplificative:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre attività diverse da quelle per le quali è stato autorizzato al lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal direttore della struttura durante la modalità agile.
 - d) le esigenze di servizio rendono necessaria la prestazione lavorativa in presenza.

4. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'ASL Viterbo.

Art. 15 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione con modalità agile, il/la lavoratore ha l'obbligo di rispettare il codice di disciplina, il codice di comportamento del personale alle dipendenze alle pubbliche amministrazioni, il codice etico aziendale e il piano triennale per la trasparenza e l'anticorruzione aziendale e ogni altro atto e/o regolamento aziendale riguardante il personale dipendente.

Art. 16 - Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Art. 17 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'ASL Viterbo garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e fornisce, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, di tutte le indicazioni ed informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e assicurando un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

2. L'ASL Viterbo fornisce al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione del contratto individuale, per il tramite del Servizio di Prevenzione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 (*allegati n. 7 e 8*).

3. Il lavoratore si assume l'impegno di acquisire presso il Servizio di Prevenzione e Protezione, le informazioni di cui all'art. 36 del D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii, dopo l'autorizzazione all'accesso allo smart working e prima dell'inizio dello stesso.

4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare diligentemente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 18 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ASL Viterbo.
4. L'ASL Viterbo non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 19 - Entrata in vigore e norme di rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito di approvazione con atto deliberativo.
2. A seguito dell'emanazione del presente regolamento e dell'attuazione del lavoro agile presso l'ASL Viterbo, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente regolamento.
3. L'ASL Viterbo procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente regolamento.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa richiamata in premessa.

ALLEGATI

1. Proposta svolgimento
2. Istanza di attivazione
3. Comunicazione dati PC
4. Indicazioni tecniche
5. Contratto individuale
6. Rilevazione presenze
7. Attestazione delle attività svolte
8. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
9. Attestazione consegna informativa

Al Direttore della U.O.C.

Oggetto: Istanza di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a _____,
cell. _____ e-mail _____,
dipendente a tempo _____
con profilo di _____
Categoria _____ matricola n. _____
in servizio presso _____
in via _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso l'ASL di Viterbo in modalità di lavoro agile alle condizioni e nei termini di cui al Regolamento aziendale, secondo le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Direttore Generale/Direttore Politiche e Gestione delle Risorse Umane.

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

☐ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'ASL Viterbo

☐ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'ASL essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESÌ

(barrare una sola casella corrispondenti)

In caso di necessità per l'ASL all'effettuazione di graduatorie, il/la sottoscritto/a attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali a renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 (o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza);
- ☐ di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;
- ☐ di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- ☐ di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- ☐ di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- ☐ di essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
- ☐ di necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- ☐ di essere domiciliato a una distanza di _____ km dalla sede di lavoro.

Si allega la seguente documentazione:

• _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma I, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, per le necessità organizzative dell'ASL relative alla gestione del Lavoro Agile.

Viterbo, _____

Firma del dipendente



Al Direttore
U.O.C. Politiche e Gestione
delle Risorse Umane

e p. c. Al dipendente _____

proposta svolgimento attività in modalità di lavoro agile

Vista l'istanza presentata dal dipendente _____ con
nota prot. n. _____ del _____;

Preso atto del possesso da parte del richiedente degli strumenti informatici previsti per lo smart
working;

Il Direttore della U.O.C. _____ responsabile
della struttura di appartenenza del dipendente

PROPONE CHE

il dipendente _____, nelle giornate di smart working
svolga le seguenti attività: _____

Le giornate di attività lavorativa svolte in smart working, come concordato con il dipendente
saranno:

lunedì ☐ martedì ☐ mercoledì ☐ giovedì ☐ venerdì ☐ sabato ☐

Il Dirigente responsabile
U.O.S/U.O.S.D.

Il Direttore della U.O.C.



U.O.C. _____
Via Enrico Fermi, 15 – 01100 VITERBO

U.O.S. Gestione Informatica
supporto.informatico@asl.vt.it

Oggetto: comunicazioni dati P.C. - smart-working.

In riferimento all'oggetto, si comunicano i dati del personale di questa struttura che ha necessità di collegarsi con il PC aziendale in modalità smart-working.

Cognome	Nome	Telefono cellulare	Indirizzo IP – PC Aziendale

Il Direttore U.O.C./Dirigente responsabile

1. Premessa

Il presente documento reca le indicazioni tecniche per l'attività di lavoro agile (smart working) per la ASL di Viterbo

2. Utilizzo di strumentazione informatica personale

Sicurezza e Privacy

In caso di utilizzo di strumentazione informatica personale, si raccomanda, prima di effettuare l'accesso VPN (solo per gli utenti per cui è stata richiesta attivazione da parte del Dirigente responsabile) di verificare di avere installato e reso funzionante un antivirus aggiornato, in modo da minimizzare il rischio che eventuali minacce vengano trasmesse alla rete aziendale che, in ogni caso, dispone di propri sistemi di sicurezza.

Si raccomanda, inoltre, di eseguire tutti gli aggiornamenti del proprio sistema operativo, in particolare quelli legati alla sicurezza, nonché di aggiornare all'ultima versione disponibile tutti i programmi installati.

Utilizzo di programmi di messaggistica e social network

È fatto divieto l'utilizzo di qualunque strumento non aziendale per il trattamento di dati personali, particolari e riservati, con particolare riferimento ai programmi di messaggistica istantanea e social network, al fine di non esporre l'amministrazione al rischio di diffusione di notizie d'ufficio e di violazione di dati. In tal senso si richiamano le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 c.d. GDPR.

3. Software aziendali, modalità di collegamento e utilizzo

Credenziali di accesso al computer di lavoro

Per lo svolgimento dell'attività in smart working è necessario disporre delle credenziali di accesso al computer, ovvero username e password che vengono abitualmente utilizzate per l'accesso al PC

aziendale. Si raccomanda di verificare che non siano scadute o, se in procinto di scadere, si raccomanda di rinnovarle.

Software di posta elettronica

L'utilizzo della posta elettronica non richiede l'installazione di alcun software client. E' accessibile da internet all'indirizzo <https://mail.asl.vt.it> anche senza accesso in VPN.

Protocollo, AREAS, Cartelle Condivise e altri applicativi aziendali

Il software di protocollo, AREAS e gli altri applicativi aziendali possono essere utilizzati solo con accesso in VPN recandosi, dal sito della ASL, in:

AREA RISERVATA – Servizi Web (raggiungibile anche al seguente link <http://www.asl.vt.it/AreaRiservata/base.php>) e cliccare, sul banner a sinistra, uno degli applicativi che si vuole utilizzare:

- ***Protocollo***
- ***Servizi Ris – Pacs***
- ***IE-OPERA Portale***
- ***AREAS Amm-Contabile***

Per l'uso della VPN, come già precedentemente indicato, è necessario che sia stata chiesta l'abilitazione dal proprio Dirigente responsabile.

Connessione con VPN

Per l'accesso mediante VPN (solo utenti per cui è stata richiesta l'abilitazione dal Dirigente responsabile) è necessario disporre di:

- un PC fisso o portatile su cui installare il client VPN;
- l'abilitazione e le credenziali;
- una connessione ad internet.

Tramite connessione in VPN potranno essere raggiunti tutti i software aziendali.

E' fatto divieto di utilizzare connessioni ad internet Wi-Fi pubbliche non protette o connessioni Wi-Fi di bar, ristoranti, stazioni, aeroporti e/o altri luoghi simili.

Altre modalità di connessione

Per l'accesso non VPN è necessario disporre presso il luogo di telelavoro di una connessione dati. E' fatto divieto di utilizzare connessioni Wi-Fi pubbliche non protette o connessioni Wi-Fi di bar, ristoranti, stazioni, aeroporti e/o altri luoghi simili.

4. Assistenza

Per ottenere assistenza è possibile contattare i canali aziendali:

- ✓ E-mail: supporto.informatico@asl.vt.it
- ✓ Telefono: 800893572

Il servizio è attivo tutti i giorni lavorativi:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 20,00
- Sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30

Per evitare inutili sovraccarichi al servizio di assistenza, si raccomanda di rivolgersi ad esso solo dopo aver cercato autonomamente di risolvere il problema e con richieste precise e ben formulate, indicando anche una esplicita valutazione del livello di urgenza:

- livello alto (problema bloccante che non consente di operare);
- livello medio (si può operare, ma con criticità);
- livello basso (si può operare e non si hanno criticità sostanziali).

Si sottolinea che l'assistenza verrà erogata con priorità ai servizi essenziali per il funzionamento dell'ASL (a titolo esemplificativo e non esaustivo: personale che emette ordini, personale dei servizi tecnici, personale del bilancio, personale della direzione strategica, personale coinvolto nell'attività sanitaria).

5. Manuale utente

Per tutto quanto sopra descritto, si allega al presente documento un manuale utente (**ATTIVAZIONE MODALITÀ SMART- WORKING PROCEDURA VPN – ASL Viterbo**).

Si raccomanda di leggerlo con attenzione e di operare in autonomia secondo i relativi contenuti prima di contattare l'assistenza.

6. Raccomandazioni finali

Si raccomanda a tutti gli utenti in smart working di osservare scrupolosamente quanto riportato ai punti precedenti, nonché le eventuali ulteriori disposizioni che verranno emanate in corso di validità della delibera del DG.

CONTRATTO INDIVIDUALE PER IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

(Artt. 18 e segg. della Legge 22 maggio 2017, n. 81)

TRA

l'Azienda Sanitaria Locale Viterbo con sede in via Enrico Fermi, 15 – Viterbo - p.iva e cod. fisc. 01455570562 – legalmente rappresentata dal Direttore Generale, Dott.ssa Daniela Donetti/con delega il Direttore U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane,

E

il Sig./la Sig.ra _____, residente in _____ –
_____, dipendente a tempo _____ con
profilo professionale di _____

PREMESSO CHE

- a) l'ASL Viterbo ha adottato il “Regolamento del lavoro agile” con deliberazione n. _____ del _____;
- b) in data _____, il dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Regolamento;
- c) il Direttore della struttura di appartenenza ha accertato la compatibilità del lavoro svolto dal dipendente con le linee di attività individuate.

TUTTO CIÒ PREMESSO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto e durata

- I. Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Contratto Individuale e in conformità al Regolamento.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- I. Il dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile nella settimana, nel mese o in più mesi con ampia flessibilità garantendo la prevalenza del lavoro in presenza. In particolare

2. L'eventuale modifica della programmazione della modalità agile deve essere concordata con almeno _____ giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'ASL. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, il direttore di settore si riserva la facoltà di chiedere al dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
3. Il direttore di settore ha facoltà, in qualsiasi momento, di sospendere lo svolgimento delle attività in modalità agile per sopravvenute esigenze che possano compromettere l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e/o adempimenti dai quali possano scaturire disservizi nei confronti dell'utenza.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il dipendente svolgerà le seguenti linee di attività:

6. gli obiettivi specifici che il dipendente dovrà garantire durante la modalità agile sono i seguenti:

7. la prestazione lavorativa in modalità agile sarà misurata dal dirigente della struttura sulla base dei compiti e degli adempimenti da svolgere nel periodo concordato di cui al precedente punto 1. A temine di tale periodo il medesimo dirigente invia alla U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane il modello di certificazione che le attività in lavoro agile si sono svolte regolarmente ed esaurivamente, secondo le linee di attività individuate (**allegato del regolamento**).
8. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria:
di _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'ASL.
9. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il dipendente dovrà garantire di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.
10. Le parti, inoltre, concordano di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dal Regolamento, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'ASL.
3. Il dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
3. Il dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:
 - Via _____ n. _____ Comune _____
 - Via _____ n. _____ Comune _____
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 4 – Strumenti del lavoro agile

1. Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal dipendente nel rispetto delle regole _____
2. Il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Direttore della struttura di appartenenza.
3. Il dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo
2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'ASL, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
3. Durante la fascia oraria di disconnessione, salvo particolari esigenze organizzative, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'ASL garantisce la tutela della salute e sicurezza del dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto legislativo n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il dipendente collabora diligentemente con il Direttore della Struttura al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ASL.
4. L'ASL non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'ASL sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'ASL in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'ASL, secondo le procedure stabilite dall'ASL in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.
2. Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'ASL 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.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
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 e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente Contratto relativo alla modalità agile con un preavviso pari a _____ giorni
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente Contratto senza preavviso.

Art. 10 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rinvia a quanto previsto nella normativa vigente in materia di lavoro agile, inclusi gli accordi nazionali di lavoro delle aree dirigenziali e del comparto sanità.

Viterbo, _____

Il Dipendente

Sig./Dott.

Il Direttore Generale/Direttore U.O.C.
Politiche e Gestione delle Risorse Umane

Dott.

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

N	LINEE DI ATTIVITÀ
	DIREZIONE SANITARIA POLO OSPEDALIERO
1	Inserimento dati cartelle cliniche su programmi definiti
2	Report periodici PRUO
3	Supporto allo sviluppo sistemi informativi presidi ospedalieri
4	Supporto per la prescrizione dematerializzata
	U.O.C. FARMACIA
1	Liquidazione fatture
	U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OFFERTA ACCREDITATI
2	Liquidazione fatture e aggiornamento flussi S.A.C. AREAS
3	Contrattualizzazione digitale degli erogatori privati accreditati
4	Adempimenti amministrativo-contabili correlati alla contrattualizzazione ex art. 8 – quinquies D. lgs. 502/1992
5	Coordinamento attività prenotazione, pagamento ticket prestazioni ambulatoriali
6	Attività supporto riduzione dei tempi di attesa
7	Atti rimborso spesa assistenza sanitaria in forma indiretta verifica/aggiornamento CLIGES per la parte relativa ad ORGANIC
	U.O.C. SERVIZIO VETERINARIO A
1	Farmacosorveglianza su sistema informatico
2	Controllo qualifiche sanitarie su anagrafe
	U.O.C. SERVIZIO VETERINARIO B
1	Atti successivi a controlli ufficiali: relazioni di provvedimenti prescrittivi, sanzioni etc.
2	Inserimento dati su sistemi informatici sanitari SIP, SIEV, NSIS
3	Aggiornamento professionale
4	Reporting
5	Relazioni su richieste di organi istituzionali o operatori del settore alimentare
	U.O.S.D. ANAGRAFE ZOOTECNICA
1	Apertura insediamenti zootecnici
2	Inserimento dati su sistemi informativi sanitari: BPN – controlli – SINUSA - SIP
3	Attività di reporting
4	Relazioni a seguito di controlli ufficiali
	U.O.C. PRESAL
1	Registrazioni dati sui sistemi informativi in uso

2	Elaborazione dati dai sistemi informativi interni e da altre banche dati
3	Esame documentazione (DVR, cartelle sanitarie, POS/FPC etc.)
4	Stesura relazioni/rapporti
5	Studio e consultazione banche dati per soluzioni tecniche, buone pratiche
6	Progettazione e realizzazione di materiali per assistenza, formazione, informazione
7	Aggiornamento professionale previsto dal CCNL
U.O.C. SISP	
1	Attività amministrativa e di segreteria, gestione della posta in entrata/uscita di archiviazione delle pratiche concluse
2	Gestione flussi e comunicazioni interne di servizio
3	Gestione agenda appuntamenti dirigenza medica
4	Correzione di bozza e stesura finale di documenti
5	Monitoraggio dell'attuazione di piani di attività e reportistica
6	Gestione dell'invio e ricezione della documentazione relativa all'emergenza Covid verso e dalle strutture socio sanitarie e assistenziali.
U.O.C. CENTRO DI RIFERIMENTO REGIONALE AMIANTO (CRRA)	
1	Controllo conformità dei Laboratori della Regione Lazio che trattano Amianto
2	Verifica e supporto per Notifiche e Piani di Lavoro (Artt. 250 e 256 del D.Lgs 81/08), e Relazione Ex Art9 (L. 257/92)
3	Attività di controllo e relazioni REACH e CLP
4	Manutenzione e aggiornamento documentazione relativa al Piano di Controllo, Custodia e Manutenzione (PCCM) della ASL di Viterbo
5	Valutazione questionari e discussione casi con inserimento dati nel data-base delle piattaforme dedicate RENAM - RENATUNS
6	Gestione flusso tamponi antigenici
7	Reporting e adempimenti amministrativi budget
8	Creazione e gestione applicativi, Gestione DataBase Interni, Gestione Sito Web
9	Gestione Sistema Informatico Interno
10	Attività di ROE
11	Aggiornamento
12	Relazioni sulle attività di campionamento e sopralluoghi
U.O.C. CURE PRIMARIE	
1	Emissioni ordini e liquidazioni
2	ADI, ADIAI: inserimento PAI SIAT, verifica eseguito prestazioni, assistenza domiciliari compagini accreditate
3	Scelta e revoca MMG, esenzioni ticket per forma morbosa, invalidità civile, emissione tessera sanitaria
4	Inserimento prestazioni SIAT
U.O.C. PSICOLOGIA	

1	Colloquio psicologico clinico a distanza
2	Psicoterapia a distanza
3	Relazioni (redazione)
U.O.C. TSMREE – DISABILE ADULTO	
1	Partecipazione ai Gruppi di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione degli alunni con disabilità ai sensi dell'art. 12, comma 5, della Legge 104/92 e s.m.i.
2	Colloqui clinici e supporti psicologici con i minori e con i genitori, parent training
3	Attività riabilitativa con i bambini, ove possibile, con il supporto dei genitori: attività logopedica, educativa, di potenziamento cognitivo, sia inviando materiale già predisposto sia tramite programmi con schermo condiviso
4	Consulenze educative, sociali, riabilitative ai genitori e attività di monitoraggio
5	Consulenza e monitoraggio agli operatori delle cooperative e agli insegnanti
6	Videoriunioni per attività di rete con altre istituzioni ed enti
7	Videoriunioni di servizio
U.O.S.D. EPIDEMIOLOGIA E REGISTRO TUMORI	
1	Sorveglianza epidemiologica "PASSI": contatti telefonici, somministrazione telefonica del questionario, recupero di recapiti telefonici mancanti, contatti telefonici con i vari MMG, con UOSD Coordinamento screening consultazioni on-line di pagine bianche, inserimento on-line applicativo, compilazione del questionario cartaceo, compilazione delle "schede di attività"
2	Sorveglianza epidemiologica "PASSI d'argento" (vedi descrizione per la sorveglianza PASSI)
3	Collegamento con il portale ASL, posta elettronica: comunicazioni con il gruppo di lavoro e con il dirigente responsabile, compilazione e lettere d'invito per gli intervistati "sostituiti", riunioni gruppo di lavori on-line
4	Registro tumori AIRTUN e DEP: rilevazione, analisi documentazione sanitaria e codifica dei casi incidenti su applicativi dedicati SW MCRDBLT e on-line su DEPLAZIO.net/RTL/index.php
5	Elaborazione schede progetti piano aziendale prevenzione (PAP) invio e condivisione delle stesse ai referenti aziendali di progetto, raccolta analisi e monitoraggio dei risultati
U.O.S.D. MEDICINA LEGALE	
1	Inserimento domande commissione medica locale e patente di guida programma ASTER MED LEG
2	Registrazione su programma ASTER dei referti SERD nelle relative sedute di commissioni patenti
3	Controllo e gestione email delle segreteria commissione patente
4	Convocazione a visita medica in commissione medica locale patente tramite email
5	Pratiche di astensione anticipata gravidanza a rischi lavoratrice madre
6	Report settimanale attività necroscopica invio dati alla segreteria certificazioni
7	Report attività medicina legale mensile invio dati alla segreteria certificazioni
8	Ordini di magazzino AREAS
9	Inserimento dati sul programma AS-400
10	Accesso agli atti nella fase di richiesta fascicoli BUCAP
11	Supporto al medico legale con attività di segreteria

12	Riorganizzazione, per la relativa archiviazione in ordine alfabetico di ogni faldone relativo commissione medico legale patente stampa elenco con inserimento all'interno degli stessi
13	Aggiornamento foglio excel per classificazioni faldoni commissione medico legali patenti anni precedenti
U.O.S.D. FORMAZIONE UNIVERSITA' UNIVERSITARIA RICERCA ED ECM	
1	Gestione AGENAS (procedura informatica e informatizzata della piattaforma)
2	<p>Gestione FADMED (attività di gestione informatica e informatizzata della Piattaforma) Piattaforma E-Learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caricamento ed aggiornamento materiali per Corso Covid-19 - Analisi progettazione per adeguamento piattaforma E-learning alla modalità Videoconferenza; - Manutenzione e Gestione piattaforma; <p>Avvio procedura di autorizzazione per potenziamento e acquisto moduli aggiuntivi per potenziamento della piattaforma E – learning per effettuazione di corsi FAD in modalità Sincrona ed eventi in Video conferenza;</p>
3	Gestione AREAS (effettuazione ordini e liquidazioni fatture)
4	Gestione protocollo della UOSD Formazione
5	Gestione amministrativa (predispensione atti amministrativi in qualità di estensore/responsabile del procedimento inerenti l'iter amministrativo /contabile dei corsi del piano formativo aziendale;
6	<p>Aggiornamento anagrafica del personale dipendente con contratto a qualsiasi titolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipendenti a Tempo indeterminato - Co.Co.Pro. - Medici Specialisti Ambulatoriali, Medicina dei Servizi, Medici di Base e PLS per iscrizione ai corsi obbligatori Aziendali
7	Trasmissione dati e controllo rendicontazione economica;
U.O.C. INGEGNERIA CLINICA, IMPIANTISTICA, EDILE	
1	Predisposizioni atti di gara (determinazioni, deliberazioni, lettere di invio manifestazioni di interesse, richieste CIG, etc.) con relativa gestione delle stesse su portale STELLA
2	Ordini, movimenti, richiesta DURC e liquidazioni fatture di competenza della U.O.C. su portale AREAS
3	Gestione degli atti e delle liquidazioni relativi ai contratti di locazione passiva della ASL, dei lavori e gestione dei canoni di manutenzione (multiservizio, dialisi, elisuperficie, etc.)
4	Corrispondenza e atti di segreteria, controllo, aggiornamento e pubblicazioni dati e tabelle per amministrazioni trasparenti
5	Gestione dell'inventario, delle attività legate alla manutenzione programmata e delle procedure di dismissione delle apparecchiature elettromedicali mediante il software dedicato EASI
U.O.C. POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI	
1	Protocollo e gestione atti amministrativi di competenza della U.O.C.

2	Assistenza e gestione relativa ai Software aziendali in carico alla U.O.C.
3	Assistenza e gestione relativa a telefonia mobile e relativi dispositivi
4	Assistenza e gestione relativa a telefonia fissa e reti
5	Elaborazioni di dati richiesti per le attività istituzionali
	U.O.C. E-PROCUREMENT
1	Segreteria supporto e archiviazione
2	Donazioni (atti recepimento)
3	Fondo economale
4	Gestioni servizio economali – logistica inventario
5	Gestione parco macchine
6	Programmazione fabbisogni
7	Espletamento gare e attività collegate
8	Pubblicazioni e ANAC
9	Controlli istituzionali e trasparenza
10	Stipula contratti
11	Anagrafica
12	Ordini e liquidazioni
13	Flusso dati monitoraggio budget
	AFFARI GENERALI
1	<p>Ufficio assicurativo: attività di istruzione delle pratiche con contatti di corrispondenza con i soggetti beneficiari e le varie compagnie relative alle polizze RCT, ALL Risk Patrimonio, Infortuni, RCA, KASKO nonché catalogazione, fascicolazione di tutte le pratiche assicurative.</p> <p>Attività di segreteria del C.A.V.S. limitatamente all'invio convocazioni sedute, stesura verbali e monitoraggio sinistri derivanti da malpractice.</p> <p>Stesura atti deliberativi.</p> <p>Aggiornamento report relativi alle polizze assicurative nonché della gestione e al fondo rischio accantonamento. Stesura lettere con protocollazione e di invio telematico. Attività di corrispondenza via email.</p>
2	<p>Ufficio convenzioni: attività relativa alla pratica amministrativa attinenti alle convenzioni tra ASL e altri Enti curandone l'iter l'applicazione, la corrispondenza. Stesura lettere con protocollazione ed invio telematico. Attività di corrispondenza via email. Attività programma AREAS riguardo l'emissione di buoni d'ordine e liquidazioni fatture. Stesura e proposte atti deliberativi di approvazione convenzioni.</p>
3	<p>Archivio: corrispondenza interna con tutte le aree operative per esigenze di gestione e documenti. Corrispondenza con la Sovrintendenza Beni documentali per le varie autorizzazioni Corrispondenza con la Società detentrica della gestione esternalizzata dei beni documentali. Stesura lettere con protocollazione e invio telematico.</p>
	UFFICIO LEGALE
1	<p>Apertura e istruttoria cause giudiziali e pratiche stragiudiziali (tra cui numerazione pratica, inserimento nel programma delle cause, reperimento documentazione a difesa dell'Azienda, tenuta agenda con scadenze atti e adempimenti vari, udienze, adempimenti sentenze)</p>

2	Atti per incarichi esterni (tra cui procure, verifica e accettazione preventivi, buoni d'ordine, verifica saldi, liquidazioni)
3	Aggiornamento file contenzioso
4	Verifica e liquidazione consulenti tecnici di ufficio
5	Patrocini legali (tra cui verifica domande di patrocinio e domande di rimborso, verifica pagelle avvocati)
6	Emissione buoni d'ordine e liquidazioni
7	Decreti ingiuntivi e pignoramenti (tra cui istruttoria per eventuale opposizione o ottemperanza e per redigere ed inviare le dichiarazioni di terzo)
	UOC PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CO.GE – BILANCIO E S. I.
1	Reportistica, monitoraggio liquidazione fatture
2	Apertura prenotazioni spesa;
3	Controllo rispetto Budget per centri di costo e di spesa;
4	Registrazione fatture passive;Verifica estratti conto;
5	Mandati pagamento;
6	Registrazione e reversali casse;
7	Gestione casse ;
8	Bilancio e ciclo attivo;
9	Registrazione e pagamento fatture professionisti;
10	Registrazione cessioni di credito;
11	Verifica regolarità contributiva fornitori;
12	Equitalia se richiesto;
13	Prospetti in excel delle varie casse CUP;Registrazione delle bollette (Sospesi Banca);
14	Emissione attestati di pagamento;
15	c/c postali;
16	Smistamento bollettini;
17	Emissioni fatture attive on line e reversali;
18	Mandati stipendi medici di base-Pediatri libera scelta-specialisti ambulatoriali-guradia medica;
19	Liquidazioni sperimentazioni;
20	Liquidazione ARES I I 8;
21	Ritenute conto terzi personale ASL;
22	Lavorazione dati prestazioni Alpi, consuntivi per allegati determine, aggiornamento contabilità;
23	lavorazione file trasmissione dati Uff. Economico Stipendi Alpi/Ares/pacchetto patenti;
24	Elaborazione Flussi informativi ed elaborazioni dati;

25	Attività istruttoria obiettivi di Budget;
26	Banche date report COAN;
27	Elaborazione Cruscotti per Direzione;
	U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
	<p>Settore giuridico: Predisposizioni atti per concessione istituti contrattuali/normative (part-time, L.104/94, etc.), registrazione delle assunzioni e cessazioni dal servizio (UNILAV), contratti individuali relativi agli incarichi dirigenziali e agli incarichi di funzione, deliberazione di conferimento, delle conferme e delle revoche degli incarichi, rilevazione degli incarichi, monitoraggio della scadenza degli incarichi, monitoraggio dell'anzianità di servizio dei titolari degli incarichi dirigenziali e di funzione, avvisi interni per il conferimento degli incarichi al personale dirigente e del comparto, deliberazioni di costituzione dei collegi tecnici, deliberazioni di rimodulazione dell'indennità di esclusività e dell'indennità di posizione.</p> <p>Settore Medicina Convenzionata: predisposizioni atti/provvedimenti formazione e aggiornamento graduatorie per gli incarichi provvisori e di sostituzione per i pediatri di libera scelta, della continuità assistenziale e della medicina dei servizi;</p> <p>1 Piattaforme informatiche utilizzate: LOTUS, AS400, UNILAV, GECO-ISON, NOIPA-MEF, PERLA PA, INAIL e INPS</p>
2	<p>Settore concorsi: Predisposizione deliberazioni di assunzione/cessazione del personale, contratti individuali di lavoro e adempimenti correlati;</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: GECO-ISON</p>
3	<p>Settore economico: monitoraggio della spesa del personale e dei residui dei fondi contrattuali, gestione della tabella B, verifiche tabelle economiche del conto annuale, gestione voci variabili mensili e plurimensili, trattamento economico co.co.pro. e incarichi libero professionali (impegni di spesa, ordine di acquisto e liquidazione fatture), elaborazioni stipendiali e quadrature per il bilancio, pagamenti compensi a collaboratori esterni; decurtazioni e trattenute stipendiali, determine di liquidazione prestazioni aggiuntive, monitoraggio cruscotto di spesa, creazione nuove voci di qualifica economica e relativi assoggettamenti fiscali e previdenziali, configurazione dei neo assunti nei sistemi di rilevazione presenze, gestione informatica delle presenze e assenze dal servizio, monitoraggi dei debiti orari e recuperi economici, pratiche previdenziali e pensionistiche;</p> <p>adempimenti istruttori e provvedimenti, ricostruzione periodi contributivi e certificazioni periodo contributivi.</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: NOIPA-MEF, PASSWEB, AreasAMC, LOTUS, AS400, PERLA PA;</p>
4	<p>Settore relazioni sindacali: predisposizione verbali, comunicazioni e convocazioni, monitoraggio fondi contrattuali;</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: NOIPA - PERLAPA</p>



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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e 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*.

COMPORTAMENTI 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 I

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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



CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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



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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;



- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;



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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portatavi 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 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 (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.

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

²In 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).

³ESTINTORI 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 (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 braci). 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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data _____

Firma del Lavoratore _____

Servizio di Prevenzione e Protezione

Tel. 0761-237368 E-mail: spp@asl.vt.it

Via Enrico Fermi, 15 – 01100 Viterbo

Responsabile: Dott. Angelo Alesini

E-mail: angelo.alesini@asl.vt.it

ATTESTAZIONE CONSEGNA DOCUMENTAZIONE SMART WORKING

Il dipendente _____ dichiara di aver ricevuto e sottoscritto il seguente documento: **“INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017”** (composto da 10 pagine), approvato con delibera n. 449 del 09/03/2020 della ASL di Viterbo, *“Attivazione del Lavoro agile (Smart-working) in modalità semplificata per la gestione e l'emergenza epidemiologica da COVID-2019”*.

Altresì, il dipendente dichiara che i luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart-working, rispondono alla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), e a quanto riportato nell'allegato 3 della delibera n. 449 del 09/03/2020 della ASL di Viterbo.

VITERBO, _____

Il Dipendente

Per presa visione l'A.S.P.P.
