



Deliberazione n. 0001812 del 01/09/2020 - Atti U.O. S.C. Risorse Umane

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SPERIMENTALE PER IL LAVORO AGILE – SMART WORKING – PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE, TECNICO E SANITARIO, A SEGUITO DI EMERGENZA COVID-19.

IL DIRETTORE F.F. S.C. RISORSE UMANE

Premesso che, con D.G.R. n. X/4473 del 10/12/2015, è stata costituita l'“Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo” e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11/8/2015, a decorrere dall'1/1/2016 è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo;

Vista la propria Deliberazione n. 1 dell'1/1/2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “*Presa d'atto della D.G.R. n. X/4473 del 10/12/2015 “Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo”*”;

Presa atto che la Giunta Regionale della Lombardia, con D.G.R. n. XI/1065 del 17/12/2018, ha nominato il Dott. Matteo Stocco, quale Direttore Generale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo con decorrenza dal 01/01/2019 al 31/12/2023;

Richiamata la D.G.R. n. XI/2672 del 16/12/2019 “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sanitario e sociosanitario per l'esercizio 2020”;

Preso atto della deliberazione n. 233 del 13/2/2020 avente ad oggetto: “Approvazione proposta di Bilancio Preventivo Economico esercizio 2020. Versione V1”;

Vista la deliberazione n. 94 del 23/01/2020 relativa all'allocatione dei costi sui conti economici gestiti dalla S.C. Risorse Umane per i pagamenti delle competenze stipendiali al personale dipendente, personale universitario e territoriale per l'anno 2020;

Ricordato che la Direttiva n. 1 del 25.02.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione forniva le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e in particolare l'art. 3 “*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*”;

Visto l'art. 87 – comma 1 – del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito in Legge 27/2020, ove è disposto che: “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che conseguentemente le PP.AA.:

- a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Ricordato che l'art. 90 – comma 2- del DL 34/20 e l'art. 39 del d.l. 18/20, convertito in legge 27/2000, prevede che abbiano diritto ad utilizzare le modalità di lavoro agile – smart working - i lavoratori che siano maggiormente esposti al rischio contagio da Covid e lo smart working – lavoro agile - dev' essere compatibile con le attività svolte dal lavoratore;



Atteso che il D.L. 83/2020 proroga dei termini previsti dall'articolo 1, comma 1, relativi allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, dal 31 luglio al 15 ottobre 2020; tuttavia l'art. 263 della L. 18.7.2020 n. 77 "Decreto Rilancio", di riconversione del d.l. 34/2020 dispone, sino al 31 dicembre 2020, per la P.A. la possibilità di svolgere il lavoro agile per il 50% dei dipendenti del pubblico impiego che svolgano attività lavorativa, anche a distanza e online, per garantire il distanziamento sociale, nelle more dell'elaborazione del P.O.L.A. – Piano Organizzativo del Lavoro Agile;

Vista la circolare n. 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente per oggetto: "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", con particolare riferimento all'art. 87 del D.L. 17/3/2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24/4/2020 n. 27, per l'applicazione del lavoro agile, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità; detta circolare quale nel prevedere il rientro in servizio dei dipendenti invita ad aggiornare e mappare quelle attività, che in base alla dimensione organizzativa e funzionale possono essere svolte in modalità agile, anche attraverso l'individuazione di misure di gestione del rischio e di un modello organizzativo idoneo a garantire le condizioni di salute e salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro;

Vista la mail del 31 luglio 2020 inviata dalla Direzione a tutto il personale dell'Azienda, ove veniva indicato a tutti i Direttori e Responsabili di unità organizzative che la prestazione lavorativa in modalità agile poteva continuare, nelle modalità stabilite nella deliberazione n. 742 del 14.4.2020, per tutto il mese di agosto 2020, nelle more dell'adozione del nuovo regolamento; nel contempo venivano invitati tutti i Direttori ad aggiornare ed implementare le mappature delle attività, in base alle dimensioni organizzativa e funzionale dell'Azienda, effettuabili in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse;

Ritenuto pertanto opportuno e necessario adottare il regolamento sperimentale per l'utilizzo del lavoro agile presso l'ASST Santi Paolo e Carlo, nelle more dell'adozione del P.O.L.A., per il periodo dall'1 settembre al 31 dicembre 2020, considerando la necessità di garantire il distanziamento sociale per evitare il rischio da contagio del Covid-19, soprattutto a particolari categorie di dipendenti quali i genitori di figli minori di 14 anni e dipendenti con fragilità (L.104/92);

Dato atto che l'attività in smart working potrà essere svolta dal personale dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, a giornate intere e ad ore per gli specialisti ambulatoriali per garantire il distanziamento sociale al 50% del personale, compatibilmente con l'attività lavorativa; per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario né i permessi orari a qualsiasi titolo, né la mezza giornata di ferie;

Richiamata:

- la deliberazione n. 476 del 09/03/2020 avente per oggetto: "Attivazione lavoro agile –smart working – per il personale amministrativo, professionale e tecnico, a seguito di emergenza COVID-19";
- la deliberazione n. 525 del 13/03/2020 avente per oggetto: "Proroga lavoro agile – smart working – per il personale amministrativo, professionale e tecnico non sanitario, a seguito di emergenza COVID-19 – sino al 03/04/2020";
- la deliberazione n. 792 del 14/04/2020 avente per oggetto: "Lavoro agile – smart working –per il personale amministrativo, professionale e tecnico non sanitario, ed afferente al territorio ed all'area socio sanitaria, a seguito di emergenza COVID-19", in vigore sino al 31/07/2020;



Ricordato che il personale beneficiario dell'istituto, dovrà essere singolarmente individuato dal rispettivo Responsabile/Direttore, compatibilmente con la tipologia di mansione e svolgerà la propria attività lavorativa all'esterno delle strutture e sedi dell'ASST Santi Paolo e Carlo, in luoghi individuati dal dipendente medesimo, avvalendosi di strumenti e mezzi informatici atti a consentire lo svolgimento della prestazione ed i contatti, la collaborazione e l'interazione con i diretti responsabili ed i colleghi, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy e della sicurezza dei dati;

Ritenuto di allegare quali documenti, parte integrante della presente:

- All. 1) Regolamento: *“Attivazione temporanea ed eccezionale del lavoro agile in occasione dell'emergenza legata al Coronavirus”*;
- All. 2) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 – comma 1 – Legge 81/2017;
- All. 3) Modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile per esigenze straordinarie ed eccezionali;
- All. 4) Modulo giustificazione di attività svolta in “Smart Working”;

Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di prendere atto di quanto indicato nella mail del 31.7.2020, con cui veniva disposta la proroga dell'attività lavorativa in modalità agile, per il periodo dall' 1 al 31 agosto 2020, con le modalità indicate nella deliberazione n. 742 del 14.4.2020 e di approvare e sanare pertanto le autorizzazioni concesse ai e dai Direttori e Responsabili di Unità Organizzativa al personale dipendente e convenzionato dell'Azienda;
2. di allegare e approvare quali documenti, parti integranti della presente:



- All. 1) Regolamento: *“Attivazione temporanea ed eccezionale del lavoro agile in occasione dell'emergenza legata al Coronavirus”*;
- All. 2) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 – comma 1 – Legge 81/2017;
- All. 3) Modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile per esigenze straordinarie ed eccezionali;
- All. 4) Modulo giustificazione di attività svolta in “Smart Working”,

per il periodo dall' 1 settembre al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione del P.O.L.A. – Piano Organizzativo del Lavoro Agile, secondo le modalità ed indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

3. di disporre che tutti i Direttori di Struttura Complessa e Responsabili dovranno aggiornare ed implementare la mappatura delle attività, in base alle dimensioni organizzativa e funzionale della struttura diretta, effettuabili in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse, nella percentuale del 50% del personale assegnato, inviando tale mappatura alla S.C. Risorse Umane, entro il 15 settembre 2020;
4. di garantire il distanziamento sociale e la possibilità di effettuare attività lavorativa in modalità smart working o lavoro agile al 50% del personale dipendente e specialista ambulatoriale, compatibilmente con l'attività lavorativa; l'attività in smart working potrà essere svolta dal personale dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, a giornate intere e ad ore per gli specialisti ambulatoriali, per garantire il distanziamento sociale; per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario né i permessi orari a qualsiasi titolo, né la mezza giornata di ferie;
5. di precisare che il personale dovrà essere singolarmente individuato dal rispettivo Responsabile/Direttore e verrà sottoscritto un contratto individuale di lavoro per disciplinare detta attività lavorativa in modalità agile; in detto contratto saranno definiti: orari, obiettivi e modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, secondo uno schema tipo di contratto predisposto dalla S.C. Risorse Umane; il dipendente svolgerà la propria attività lavorativa all'esterno delle sedi e strutture aziendali, in luoghi individuati dal dipendente medesimo, avvalendosi di strumenti e mezzi informatici idonei a consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa, in collaborazione ed interazione con il relativo Responsabile/Direttore ed i colleghi, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy e di sicurezza dei dati;
6. di dare atto che i costi per i pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente sono compresi nei costi del personale come da deliberazione n. 94 del 23/01/2020, relativa all'allocatione dei costi sui conti economici gestiti dalla S.C. Risorse Umane per i pagamenti delle competenze stipendiali al personale dipendente, personale universitario e territoriale per l'anno 2020; ulteriori costi di natura tecnica, derivanti dal presente provvedimento, adottato in via straordinaria d'urgenza, al momento quantificabili, saranno oggetto di successivo atto aziendale;



7. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore f.f. della S.C. Risorse Umane – Angela Goggi, la cui esecutività è affidata alla stessa in qualità di Responsabile del Procedimento;
8. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L. R. n. 33/2009 e ss.mm.ii.



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Daniela Bianchi, Direttore Sanitario Nicola Vincenzo Orfeo, Direttore Socio Sanitario Giorgio Luciano Cattaneo, Direttore Generale Matteo Stocco ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Annalisa Pisati

Responsabile dell'istruttoria: Angela Goggi

Dirigente/Responsabile proponente: Angela Goggi

Il presente atto si compone di n. 28 pagine, di cui n. 22 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.



REGOLAMENTO DI ATTIVAZIONE TEMPORANEA ED ECCEZIONALE DEL LAVORO AGILE IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS

Visto l'art. 87 – comma 1 – del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, ove è disposto che: “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Visto l'art. 4 del DPCM 1 marzo 2020 che conferma quanto previsto dal succitato DPCM 25 febbraio 2020 e successivi in relazione al lavoro agile, estendendone l'applicabilità sull'intero territorio nazionale;

Vista la Circolare n. 1/2020 e n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle indicazioni sullo smart working, viene predisposta la presente regolamentazione per l'applicazione temporanea ed eccezionale del lavoro agile per il periodo di tempo necessario e sufficiente a limitare il rischio di contagio, consentendo ai lavoratori di svolgere ugualmente la propria attività.

Ricordato che l'art. 90 – comma 2- del DL 34/20 e l'art. 39 del d.l. 18/20, convertito in legge 27/2000, prevede che abbiano diritto ad utilizzare le modalità di lavoro agile – smart working - i lavoratori che siano maggiormente esposti al rischio contagio da Covid e lo s.w. deve essere compatibile con le attività svolte dal lavoratore;

Visto l'art. 263 della L. 18.7.2020 n. 77 “Decreto rilancio”, di riconversione del d.l. 34/2020 il quale dispone, sino al 31 dicembre 2020, per la P.A. il lavoro agile per il 50% dei dipendenti del pubblico impiego che svolgano attività lavorativa, anche a distanza e online, per garantire il distanziamento sociale, nelle more dell'elaborazione del P.O.L.A. – Piano Organizzativo del Lavoro Agile;

Vista la circolare n. 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente per oggetto: “indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, con particolare riferimento all'art. 87 del D.L. 17/3/2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24/4/2020 n. 27, per l'applicazione del lavoro agile, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità; tale circolare nel prevedere il rientro in servizio dei dipendenti, invita ad aggiornare e mappare quelle attività, che in base alla dimensione organizzativa e funzionale possono essere svolte in modalità agile, anche attraverso l'individuazione di misure di gestione del rischio e di un modello organizzativo idoneo a garantire le condizioni di salute e salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro;

Destinatari:

Fermo restando che la modalità di lavoro agile è in generale autorizzabile se:

- è possibile delocalizzare le attività assegnate, senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;



S.C. Risorse Umane

- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;

Ai fini dell'applicazione della presente regolamentazione nell'attivazione del lavoro agile saranno in prima istanza valutate prioritariamente:

- le lavoratrici madri, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- il numero dei minori presenti nel nucleo familiare
- i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/1992;
- I dipendenti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- i dipendenti su cui grava la cura dei figli minori, a seguito dell'eventuale sospensione dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e primaria, con priorità per i genitori unici od a condizione che il beneficio non sia già stato concesso al coniuge/convivente dalla propria Azienda (si richiede dichiarazione dell'Azienda del coniuge) o che il coniuge sia imprenditore o lavoratore autonomo;
- i dipendenti, residenti oltre i 30 km di distanza, che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.
- ALTRO, opportunamente motivato.

Potranno inoltre essere valutate ulteriori ipotesi da parte di ciascun Dirigente, per il personale del ruolo sanitario, amministrativo, professionale, tecnico, specialisti ambulatoriali, a fronte di specifiche situazioni ed esigenze; in particolare, per evitare contatti tra collaboratori e tra dipendenti e pazienti (dove possibile) per limitare la diffusione dell'epidemia.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata all'autorizzazione del Dirigente/Responsabile della struttura di riferimento e dovrà comunque essere compatibile con il regolare svolgimento delle attività e dei servizi.

L'attività in smart working potrà essere svolta dal personale dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, a giornate intere e ad ore solo per gli specialisti ambulatoriali per garantire il distanziamento sociale al 50% del personale, compatibilmente con l'attività lavorativa; Quanto precede in ogni caso in relazione al numero massimo di collegamenti VPN attivabili sulla base delle indicazioni della S.C. SIA.

Accesso

Il dipendente dovrà presentare richiesta di autorizzazione, utilizzando modulo scaricabile dal logo procedure Qualità "Ombrellino rosso" – percorso ASST SANTI PAOLO CARLO – RISORSE UMANE – MODULI RISORSE UMANE – AST PER 526 Ed 00 – nonché sul sito aziendale percorso: DIPARTIMENTI/DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO/RISORSE UMANE/MODULISTICA, per l'attivazione del lavoro agile al proprio Dirigente/Responsabile di struttura, nella quale dovrà indicare le modalità di Presidio/sede territoriale dell'attività lavorativa, in base alle disponibilità tecnologiche proprie (PC, telefono, linea ADSL, ecc. con oneri a suo carico), non essendo l'Azienda in grado di fornire in tempi stretti strumentazione aziendale. Tale modalità dovrà essere condivisa preventivamente con il Dirigente/Responsabile di struttura di riferimento. Il Dirigente del settore di appartenenza del richiedente dovrà trasmettere l'elenco degli autorizzati unitamente alle relative autorizzazioni alla S.C. Risorse Umane – Ufficio Rilevazioni Presenze.

Il Lavoratore è tenuto a prendere visione dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, sul sito aziendale percorso: ASST SANTI PAOLO CARLO/DIPARTIMENTI/DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO/RISORSE UMANE/CIRCOLARI E COMUNICAZIONI.



S.C. Risorse Umane

Modalità operative

Nell'intero periodo di emergenza COVID-19 sarà possibile svolgere la propria attività in Lavoro Agile nei giorni autorizzati dal Dirigente e comunque sino a diverse determinazioni aziendali.

A tal fine il dipendente dovrà presentare al proprio Dirigente richiesta di autorizzazione all'assenza utilizzando l'idoneo modulo, scaricabile dal logo procedure Qualità "Ombrellino rosso" – percorso ASST SANTI PAOLO CARLO – RISORSE UMANE – MODULI RISORSE UMANE – AST PER 525 Ed 00 - nonché sul sito aziendale percorso: DIPARTIMENTI/DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO/RISORSE UMANE/MODULISTICA, per il personale afferente al Presidio San Paolo; per il San Carlo sarà giustificato tramite richiesta dal portale - angolo del dipendente. Non saranno riconosciute assenze non preventivamente autorizzate dal Dirigente.

Il dipendente dovrà utilizzare una connessione internet e una strumentazione propria. La connessione verrà abilitata a cura della S.C. SIA mediante installazione di apposito programma solo ai dipendenti autorizzati dai rispettivi dirigenti.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per comunicazioni di servizio.

Strumentazione consentita

La Procedura di smart working aziendale prevede di fornire al personale che dovrà operare in telelavoro un collegamento in tecnologia VPN in modalità di tipo desktop remoto alla propria postazione aziendale, questo al fine di garantire la fruibilità di tutti i sistemi applicativi e directory a cui l'utente è abilitato per la continuità lavorativa.

Le VPN attivate saranno nominali e gli utenti potranno accedere alle sole postazioni che saranno configurate.

L'accesso potrà essere effettuato sia dai portatili aziendali sia da quelli personali che saranno opportunamente configurati dai Sistemi Informativi Aziendali.

E' stata creata una casella di posta elettronica aziendale abilitazioni.smartworking@asst-santipaolocarlo.it in cui i Responsabili di U.O. devono inviare l'elenco dei propri collaboratori autorizzati allo smart working, specificando la data di inizio e se dotati di proprio portatile personale.

Sede di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile dovrà essere svolta presso la residenza abituale del dipendente. Diversa collocazione dovrà essere concordata preventivamente con il Dirigente/Responsabile della struttura di riferimento, sulla base di specifiche e particolari motivazioni di conciliazione tempo vita lavoro. Tali sedi di lavoro dovranno essere idonee al pieno esercizio dell'attività lavorativa, secondo criteri di sicurezza dell'integrità fisica del lavoratore, all'uso delle strumentazioni info telematiche, anche a garanzia di massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, secondo i parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Istituto.

Diritti e doveri

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione delle disposizioni dei CCNL vigenti.

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi orari a qualsiasi titolo, per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né i permessi orari a qualsiasi titolo, né la mezza giornata di ferie.



S.C. Risorse Umane

L'orario di lavoro sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria.

Il dipendente e il Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione definiscono per iscritto le fasce orarie di connessione e disconnessione. A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio Direttore/Responsabile un recapito telefonico. Il Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione provvede a concordare ed assegnare al dipendente le attività e gli obiettivi da raggiungere nel periodo in cui è autorizzato il lavoro agile ed a monitorare e controllare le attività svolte.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della disciplina vigente. L'inosservanza delle predette disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Salute, sicurezza e trattamento dati personali

Il dipendente in Lavoro Agile è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Dirigente/Responsabile di struttura, sulla base dei dati trattati, secondo quanto previsto dai Regolamenti interni e sarà tenuto ad avvisare l'Amministrazione in caso di intrusioni all'interno della postazione di lavoro proveniente da altre parti non identificate o identificabili.

Assicurazione

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

Norme finali

La presente ha validità immediata e sino alla fine del periodo di emergenza COVID-19 fatte salve ulteriori disposizioni emanate dagli organi preposti; in tal caso l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro a domicilio potrà essere ulteriormente autorizzata dal Dirigente di riferimento.

Milano, il _____

**Il Direttore Generale
Matteo Stocco**

Direttore f.f. SC Risorse Umane Angela Goggi
Il Responsabile dell'istruttoria Annalisa Pisati



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

Al lavoratore

Consultati i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si 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*.

*** **

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 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 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 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 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.

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 brace (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 brace). 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

Il presente documento dovrà essere visionato dal Lavoratore, sul sito aziendale dell'ASST, prendendo conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Consultati i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS, che hanno condiviso pienamente il contenuto.

IL DIRETTORE GENERALE

Matteo Stocco

Il Direttore f.f. SC Risorse Umane Angela Goggi
Il Responsabile dell'istruttoria Annalisa Pisati



S.C. Risorse Umane

Al Responsabile/Direttore della struttura

Dr./Dr.ssa _____

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile per esigenze straordinarie ed eccezionali

Il/La Sottoscritto/a (NOME, COGNOME, PROFILO PROFESSIONALE, MATRICOLA, STRUTTURA, RESIDENZA/DOMICILIO)

vista la situazione emergenziale da COVID 19 e le conseguente misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19 emanate dal Consiglio dei Ministri con DPCM del 25.02.2020 e successivi;

Vista la Circolare n. 1/2020, n. 2/2020 e 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

chiede di essere autorizzato/a in via eccezionale e temporanea allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile.

A tal fine dichiara - sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti e uso di atti falsi, richiamata dagli art. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 previste in caso di dichiarazioni false o mendaci, e della conseguente decadenza dai relativi benefici eventualmente ottenuti – di trovarsi nella seguente/seguinti condizioni (INDICARE LA CASISTICA):

- lavoratrice madre, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- il numero dei minori presenti nel nucleo familiare;
- lavoratore con figlio/i in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/1992;
- dipendente portatore di patologie maggiormente esposto al contagio;
- dipendente su cui grava la cura dei figli minori, a seguito dell'eventuale sospensione dei

servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e primaria, con priorità per i genitori unici; a condizione che il beneficio non sia già stato concesso al coniuge/convivente dalla propria Azienda (si richiede dichiarazione dell'Azienda del coniuge) o che il coniuge/convivente sia imprenditore o lavoratore autonomo;

- dipendente, residente oltre i 30 km di distanza, che utilizza servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- ALTRO, opportunamente motivato.

INDICARE LE ATTIVITA' CHE SI SVOLGERANNO:

Si precisa quanto segue:

STRUMENTAZIONE INFORMATICA A DISPOSIZIONE: (es: notebook personale, telefono cellulare personale, connessione internet)

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE: (se non coincidente con la residenza abituale specificare oltre al luogo le motivazioni della sede di reperibilità)

CONTATTO TELEFONICO: _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di svolgere l'attività di lavoro agile in condizioni di sicurezza tali da garantire la propria idoneità fisica.

Il/La sottoscritto/a garanzia della massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni si impegna a non divulgare i dati trattati durante lo svolgimento delle proprie mansioni in lavoro agile.

Cordialmente.

Data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Il Responsabile/Direttore della struttura _____ Dott./D.ssa
_____, vista la richiesta di cui sopra

AUTORIZZA

il/la dipendente _____ allo svolgimento della prestazione lavorativa
in lavoro agile in via eccezionale e temporanea dal _____ sino al _____
o alle diverse condizioni di emergenza comunicate dagli Organi competenti sovraordinati.

FIRMA DEL RESPONSABILE/DIRETTORE

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SMART WORKING GIUSTIFICATIVO D'ASSENZA	AST_PER_525 Ed.01
--	---	--------------------------

Allegato 4)

S.C. Risorse Umane

Milano,
Alla S.C. RISORSE UMANE
ASST Santi Paolo e Carlo

SMART WORKING

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

Con la qualifica di _____.

In servizio presso _____.

Chiede di svolgere attività lavorativa in smart working nelle seguenti giornate

_____.

Il/La dipendente

Visto:

- ☐ Si autorizza
- ☐ Non si autorizza

Il/La Responsabile
