

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
(SMART WORKING)
PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA
DIRIGENZA DEL SERVIZIO SANITARIO**

SOMMARIO

- ART. 1 FINALITA'
- ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE
- ART. 4 CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL LAVORO AGILE
- ART. 5 TEMPI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE
- ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO
- ART. 7 IL PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
- ART. 8 CRITERI DI PRIORITÀ
- ART. 9 MODALITÀ SVOLGIMENTO
- ART. 10 STRUMENTI DI LAVORO
- ART. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO
- ART. 12 FORMAZIONE PROFESSIONALE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO
- ART. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA
- ART. 14 SICUREZZA SUL LAVORO
- ART. 15 ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI
- ART. 16 RECESSO DALL'ACCORDO
- ART. 17 PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ART. 18 DISPOSIZIONE TRANSITORIA
- ART. 19 DISPOSIZIONI FINALI
- ART. 20 ENTRATA IN VIGORE

ART. 1

FINALITA'

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ASFO mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare l'uso dei locali e degli spazi aziendali e modernizzare le dotazioni informatiche e tecnologiche in utilizzo in Azienda.

Gli obiettivi di cui sopra sono finalizzati, altresì, a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici resi dall'ASFO, pertanto l'utilizzo del lavoro agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale sia del comparto che della dirigenza in servizio presso l'ASFO che abbia superato il periodo di prova sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale in comando in o con rapporto di lavoro somministrato, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività dell'Unità Operativa di afferenza.

Per quanto riguarda il personale dei servizi in delega, si fa rinvio all'Accordo stralcio sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto dalla Direzione Centrale autonomia locale funzione pubblica sicurezza e politiche dell'immigrazione e le OOSS comparto Enti Locali in data 29 luglio 2022.

La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ASFO e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

Fermo restando che l'orario in presenza deve essere sempre superiore a quello effettuato in modalità agile, il personale autorizzato alla modalità "lavoro agile" può svolgere la prestazione lavorativa fino ad un massimo di 10 giorni al mese da concordare con il Direttore della Struttura, da proporzionare alle giornate lavorate (al netto delle ferie e/o di altre assenze a qualsiasi titolo usufruite).

Tale limite di 10 giorni può essere derogato in casi particolari da valutare da parte della Direzione Strategica.

Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore. La giornata di lavoro agile è equiparata a tutti gli effetti alla giornata di lavoro in presenza.

ART. 3

ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE

Fermo restando che sono esclusi dalla modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili, l'Azienda individua formalmente le attività delle singole Strutture compatibili con il lavoro agile.

Ai fini dello svolgimento in modalità di lavoro agile devono sussistere i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
- che le attività non prevedano un costante e diretto contatto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
- che sia possibile organizzare le attività con un elevato grado di autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa non sia necessario l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche non fruibili al di fuori della sola sede aziendale;
- che le attività siano pienamente compatibili con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- che sia garantita un'adeguata rotazione del personale;
- che sia previamente sottoscritto l'accordo individuale tra lavoratore e Direttore della struttura di assegnazione.

ART. 4

CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria.

Il lavoratore interessato può richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore della Struttura cui è assegnato, il quale deve esprimersi sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della Struttura.

Ai fini dello svolgimento in modalità di lavoro agile devono sussistere i seguenti requisiti:

- attuazione/svolgimento in autonomia;
- facilità nel controllo e nel monitoraggio;
- facilità nel riscontro dei risultati;
- non comportino, se espletate da remoto, disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.
- che sia garantita un'adeguata rotazione del personale;
- che sia previamente sottoscritto l'accordo individuale tra lavoratore e dirigente responsabile della struttura di assegnazione.

ART. 5

TEMPI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Nella prestazione lavorativa in modalità agile, si individuano le seguenti fasce temporali:

- fascia di contattabilità: è la fascia, anche discontinua, in cui il lavoratore agile deve essere contattabile; si colloca all'interno della fascia temporale 8.00-18.00 ed è definita in accordo con il Direttore della Struttura. La fascia di contattabilità, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, nei limiti previsti dal vigente CCNL;
- fascia di non obbligo all'operabilità: tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo. In questa fascia - salvo particolari esigenze organizzative - non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'azienda, ferma restando la scelta del singolo in merito all'articolazione del lavoro.

I lavoratori, nelle giornate di lavoro agile, hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (per esempio, ferie e malattia).

Nella fascia di contattabilità il lavoratore, può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge e il dipendente che fruisce degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

ART. 6

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il lavoratore e il Direttore della Struttura alla quale il lavoratore è assegnato, redatto secondo il modello predisposto dall'Azienda secondo quanto previsto dal CCNL.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, con durata annuale prorogabile.

L'accordo individuale costituisce un'Appendice al contratto individuale di lavoro del dipendente.

E' parte integrante dell'accordo individuale anche il/i progetto/i individuale di lavoro agile/report dei risultati di cui al successivo articolo.

ART. 7

IL PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il/i progetto/i individuale di lavoro agile è il documento fondante la richiesta di attivazione di tale modalità lavorativa. Il dipendente propone il Progetto al Direttore della Struttura mettendo per conoscenza la Direzione Amministrativa e concorda con il Direttore della Struttura il/i progetto/i con cadenza almeno trimestrale.

Il progetto individuale deve riportare obbligatoriamente:

- a) le informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) gli obiettivi da raggiungere;
- c) gli indicatori di verifica sia di processo che di esito e le modalità di valutazione;
- d) la durata del progetto;
- e) le giornate settimanali/mensili di lavoro agile;
- f) fasce orarie di contattabilità;
- g) tipologia strumentazione tecnologica necessaria per espletamento dell'attività e software necessari;
- h) luogo di prestazione del lavoro agile.

Il progetto viene inserito nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 8

CRITERI DI PRIORITÀ

Fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative legislative e contrattuali tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'ASFO avrà cura prioritariamente di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Qualora pervengano più richieste rispetto alle possibilità organizzativo - funzionali della struttura, per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile si applicano i seguenti criteri di priorità:

- a. livello di autonomia operativa e decisionale del richiedente rispetto alla progettualità proposta;
- b. condizione di lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 151/2001 ovvero di lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3 della L. 104/1992;
- c. esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni, di familiari o conviventi debitamente certificate dal proprio medico di medicina generale/pediatra di libera scelta;
- d. condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate dal medico competente;
- e. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
- f. minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente;
- g. possibilità/opportunità di attivare il desk-sharing tra più colleghi.

I requisiti di priorità devono essere posseduti e dichiarati al momento della presentazione della richiesta.

ART. 9

MODALITÀ SVOLGIMENTO

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è concordato dal dipendente con il Direttore della Struttura e deve essere rispondente ai criteri di idoneità, ragionevolezza, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile.

Il dipendente rispetto al luogo individuato è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

In ogni caso, il luogo individuato deve consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Amministrazione, non deve mettere a rischio l'incolumità del

collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e deve rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

La modifica del luogo individuato dal lavoratore per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è preventivamente comunicata al Responsabile via mail.

Nell'ambito del progetto autorizzato, le giornate di svolgimento delle prestazioni in lavoro agile dovranno essere comunicate dal dipendente al proprio responsabile mediante utilizzo del "Portale del dipendente".

In ragione delle esigenze di servizio, il responsabile valuta di volta in volta e conseguentemente approva o respinge la richiesta in modo da garantire anche una adeguata presenza di personale presso l'abituale sede di lavoro.

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

ART. 10

STRUMENTI DI LAVORO

Per lo svolgimento del lavoro agile ASFO fornisce, di norma, pc portatili e applicativi aziendali (o in uso all'azienda). Tuttavia, per motivate ragioni, può essere autorizzato l'utilizzo di dispositivi personali: in tal caso il lavoratore deve essere in possesso di regolare licenza per l'utilizzo del Sistema Operativo; l'azienda non si assume responsabilità in merito alla regolarità della licenza dei prodotti utilizzati.

Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti forniti da ASFO esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

I dipendenti sono tenuti alla custodia e all'utilizzo della strumentazione fornita da ASFO in maniera conforme alla policy aziendale in materia (Regolamento risorse informatiche aziendali ed indicazioni operative fornite dal servizio informatico disponibili nella intranet aziendale); la manutenzione degli apparati aziendali resta a carico dell'Azienda.

Ogni altro costo economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni dati e telefonica, ecc.) è a totale carico del dipendente.

Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza, che potrà valutare il rientro della risorsa presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa e comunque fino alla risoluzione del malfunzionamento.

Qualora il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro non sia possibile, anche in considerazione della distanza tra detta sede e il luogo di lavoro agile, la copertura della giornata, totale o parziale, dovrà essere giustificata dal lavoratore con ferie o permessi a sua disposizione.

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

ART.11

TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il ricorso al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda.

ASFO garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconoscibili le prestazioni di lavoro straordinario, le prestazioni aggiuntive a qualsiasi titolo prestate.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non è attribuibile il buono pasto e non sono effettuabili eventuali prestazioni lavorative autorizzate ex art. 53, c. 6. del D. Lgs. 165/2001.

Per la fruizione dei permessi nelle giornate di lavoro agile, si rinvia a quanto stabilito nel CCNL di riferimento.

ART.12 FORMAZIONE PROFESSIONALE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

I lavoratori agili fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo della carriera previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

L'Azienda promuove interventi formativi e informativi rivolti sia ai Responsabili che ai lavoratori, sulle tematiche del lavoro agile, della relativa regolamentazione aziendale e, più in generale, sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nel quadro delle trasformazioni digitali e organizzative.

ART. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

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

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento dell'Azienda, nonché ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del regolamento UE 2016/679.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

ART. 14 SICUREZZA SUL LAVORO

ASFO garantisce, ai sensi del D. Lgs. n. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa. L'Azienda, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate.

Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

ASFO comunica agli organi competenti i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dalla normativa prevista nel tempo.

ART. 15

ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

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

ART. 16

RECESSO DALL'ACCORDO

Sia il lavoratore che l'Azienda, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza.

La valutazione negativa degli obiettivi per due volte consecutive comporta il recesso automatico dal lavoro agile.

ART. 17

PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il lavoratore - in qualità di "incaricato" al trattamento dei dati personali per conto di ASFO – dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad incaricato di primo o secondo livello sottoscritta, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, vengono richiamate istruzioni di seguito riportate.

Il lavoratore deve:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel proprio luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
- procedere a bloccare lo strumento in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la propria Struttura presso ASFO;

in via eccezionale, qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

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

Art.18

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

In via sperimentale, in prima applicazione, il presente Regolamento si applica esclusivamente alle attività facenti capo al Dipartimento Amministrativo e Tecnico di ASFO.

Art. 19

DISPOSIZIONI FINALI

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

Art. 20

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2023.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 07/12/2022 13:11:50

IMPRONTA: 2C2574107ACBEF2715273CEBEB9B90E0DDDEEFDC28BF1AAA66554A28CDAF5952
DDDEEFDC28BF1AAA66554A28CDAF59529C3C0F9A4D7682CA1DE7008DB86FF35B
9C3C0F9A4D7682CA1DE7008DB86FF35BCD6C8C0C19CF8E0234BC68A931AB6E1F
CD6C8C0C19CF8E0234BC68A931AB6E1FC5662238218D3EE1C3A68516BA94CED5



AS FO
Azienda sanitaria
Friuli Occidentale



via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti _____, Responsabile struttura _____, di seguito per brevità "*Responsabile Struttura*", che agisce in nome e per conto dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale, di seguito per brevità "*Azienda*"

e
_____ in servizio presso la struttura _____ con il profilo di _____, di seguito "*Lavoratore agile*"

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

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

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata di 12 (dodici) mesi a decorrere dal _____

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il *Lavoratore agile* può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. _____ giorni al mese (massimo 10 giorni), non frazionabili ad ore, essendo l'orario di lavoro articolato 5 gg su 7.
2. La programmazione, anche settimanale, delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile di Struttura e le giornate verranno di volta in volta autorizzate mediante utilizzo del "*Portale del dipendente*", avuto riguardo alle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.
3. Le giornate in lavoro agile verranno di volta in volta autorizzate dal *Responsabile di struttura* in relazione alle esigenze organizzate e funzionali della struttura, mediante utilizzo del "*Portale del dipendente*".
4. Il *Lavoratore agile* deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la fascia di contattabilità (che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro applicabile alla struttura di appartenenza), indicate nel progetto individuale.

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

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Azienda e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica e telefonica (qualora il lavoratore non sia dotato di utenza mobile aziendale) riguardanti i consumi elettrici, telefonici e di connessione rete internet sono a carico del dipendente

Art. 5 Monitoraggio

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

Art. 6 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Azienda garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, prestazioni di lavoro aggiuntive, per quanto concerne la fruizione dei permessi si rinvia a quanto stabilito dal CCNL di riferimento.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il *Lavoratore agile* è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Azienda devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite nella policy aziendale in materia (*"Regolamento risorse informatiche aziendali ed indicazioni operative fornite dal Servizio Informatico"*) disponibili nella intranet aziendale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto:
 - a. a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione da ASFO;
 - b. al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento dell'Azienda, nonché ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del regolamento UE 2016/679. In particolare, il dipendente è tenuto:
 - alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni di ASFO in suo possesso e/o disponibili sulla strumentazione informatica in dotazione e/o sui documenti cartacei, adottando ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza compatibilmente alla modalità della propria prestazione lavorativa. Per tale motivo è vietato l'uso delle apparecchiature in dotazione da parte di soggetti terzi o l'installazione di software.
 - a mantenere il segreto d'ufficio *ex art. 15 del DPR 3/1957*
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dai CCNL vigenti nel tempo, dalle leggi e dal codice di comportamento aziendale, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

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

Art. 10 Trattamento dei dati personali

1. Il lavoratore -in qualità di "incaricato" al trattamento dei dati personali per conto di ASFO- dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad incaricato di primo o secondo livello sottoscritta, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In

particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, vengono richiamate istruzioni di seguito riportate. Il lavoratore deve:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel proprio luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
- procedere a bloccare lo strumento in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la propria Struttura presso ASFO;
- in via eccezionale, qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

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

Pordenone,

IL RESPONSABILE STRUTTURA

IL LAVORATORE AGILE

.....

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

Pordenone,

IL LAVORATORE AGILE

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 07/12/2022 13:11:37

IMPRONTA: 11C6CFECDB685B46C572ED0751F4A25F20B0E07D09D3ACA63D2AB85265881F9C
20B0E07D09D3ACA63D2AB85265881F9CD6C510A8165E590C036B94F1F3D36608
D6C510A8165E590C036B94F1F3D36608FEDF7964C2E8156D7AB0DBEDA32C2E38
FEDF7964C2E8156D7AB0DBEDA32C2E38D782246C256070B0E79D739DA60D278D

modulo progetto



AS FO
Azienda sanitaria
Friuli Occidentale



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

Al Responsabile struttura

Sua Sede

Oggetto: Richiesta attivazione rapporto lavoro agile e presentazione progetto individuale di lavoro agile.

Il/la sottoscritt _____

in servizio presso la struttura _____

con il profilo di _____

chiede

di essere ammesso/a al rapporto di lavoro agile da svolgersi secondo il seguente progetto individuale:

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

A tal fine dichiara:

- di aver preso visione della disciplina aziendale in materia di lavoro agile, adottata con decreto del Direttore Generale di ASFO n. _____ del _____ e di averne compreso ed accettato integralmente le disposizioni ivi contenute;
- che l'attività sarà espletata presso il seguente domicilio _____

- c) di trovarsi nelle seguenti situazioni definite dai criteri di priorità previsti dall'art. 8 del Regolamento della suddetta disciplina _____

Si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto:

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

Luogo e data.....

Firma lavoratore

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 07/12/2022 13:11:47

IMPRONTA: 4D9549B89432F8A3164E3E78EC3DC8628E05E3B1B06E5B9F5195D56F7F4DBD0D
8E05E3B1B06E5B9F5195D56F7F4DBD0D56E7C412B6D446BEA9B6155BB2C24B9C
56E7C412B6D446BEA9B6155BB2C24B9C2123F0D25E8900D136A0AD2DCB7D34EB
2123F0D25E8900D136A0AD2DCB7D34EB13D8C2FBFE19E97E228AA6D3F7BB9323

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

Al lavoratore

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e 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 il *lavoratore agile*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, 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 colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	X
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone					
	Auricolare			X		
	Smartphone					

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

Data --/--/----

Firma del Dirigente

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 07/12/2022 13:11:42

IMPRONTA: 6648DEEE8C5A8CF65B4A5C722D8CC863909E27D0EF5EDF6F029AD5677C57B3C4
909E27D0EF5EDF6F029AD5677C57B3C4BA35EDBDAA0BB3AABED0D496144F2F23
BA35EDBDAA0BB3AABED0D496144F2F232FE2D8F7C1293DDD090FCC6DAD358929
2FE2D8F7C1293DDD090FCC6DAD358929ED1308D6F35972990BBB6B06D0FC44DA

DECRETO
del DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Tonutti

nominato con DGR n. 659 del 09.05.2022

coadiuvato per l'espressione dei pareri di competenza:

dal Direttore Amministrativo dott.ssa Elena Cussigh nominato con decreto n. 389 del 10.05.2022

dal Direttore Sanitario dott. Michele Chittaro nominato con decreto n. 231 del 30.04.2020

e dal Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Carlo Francescutti nominato con decreto n. 798 del 17.12.2020

N. 1029 DEL 07/12/2022

OGGETTO

Approvazione del Regolamento Aziendale per la disciplina del lavoro agile (smart working) - mappatura attività strutture amministrative e tecniche

Preso atto delle seguenti attestazioni di legittimità e di regolarità tecnica e amministrativa:

Visto digitale del responsabile del procedimento	Visto digitale del responsabile di struttura	Visto digitale del responsabile del centro di risorsa
Dora Rampogna	Dora Rampogna	Dora Rampogna

Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
Decreto n. 1029 del 07/12/2022 pag. 2

Oggetto: Approvazione del Regolamento Aziendale per la disciplina del lavoro agile (smart working) - mappatura attività strutture amministrative e tecniche

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE:

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ha introdotto, nel Capo II (nella parte comprendente gli articoli da 18 a 24) una disciplina organica del lavoro agile o smart working;
- lo scopo di tale legge è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- ai sensi di quanto previsto dall'art. 18, comma 3, della legge su richiamata, le disposizioni che disciplinano il lavoro agile, si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti;

PRESO ATTO CHE in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19, il Governo è intervenuto con varie disposizioni che hanno introdotto misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza, tra cui l'utilizzo su tutto il territorio nazionale, ad ogni tipo di lavoro subordinato, di una versione "semplificata" del lavoro agile, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla relativa disciplina;

RICHIAMATO, in proposito, l'art. 87, comma 1, del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, ai sensi del quale: "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'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2001 n.165, che, conseguentemente (...) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81";

RICORDATO, infatti che, durante la fase di emergenza epidemiologia l'ASFO, in attuazione della normativa sovra citata, ha adottato i seguenti provvedimenti:

Decreto DG n. 158 dd. 13/03/2020: di adozione delle prime disposizioni in materia di lavoro agile in attuazione dei provvedimenti emanati dal Governo nazionale per far fronte all'emergenza sanitaria provocata dalla pandemia da COVID-19;

Decreto DG n. 242 dd. 30/04/2020: di aggiornamento della regolamentazione aziendale per favorire ulteriormente l'accesso o la prosecuzione del Lavoro Agile, alla luce delle disposizioni normative e delle indicazioni operative nel frattempo intervenute;

Azienda Sanitaria Friuli Occidentale

Decreto n. 1029 del 07/12/2022 pag. 3

Decreto DG n. 389 del 02/07/2020: di individuazione, nell'ambito delle funzioni tecnico-amministrative e delle funzioni sanitarie, delle attività aziendali indifferibili da rendere necessariamente in presenza (rif. elenco All. 1 del provvedimento)

DATO ATTO CHE, il quadro normativo delineato in periodo di pandemia ha subito una sostanziale variazione in seguito all'adozione dei seguenti provvedimenti ministeriali;

- DPCM 23/09/2021 in virtù del quale a decorrere dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d. lgs n. 165/2001, è quella in presenza;
- DPCM 8/10/2021 che prevede il ritorno al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, e stabilisce che, nelle more della regolazione del lavoro agile nella contrattazione collettiva e dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso a tale modalità può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - o non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - o assicurare la prevalenza del lavoro in presenza;
 - o garantire un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile;
 - o procedere alla sottoscrizione di un accordo individuale con ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile;
 - o garantire l'assoluta riservatezza delle informazioni e dei dati trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - o prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - o mettere in atto di ogni adempimento al fine di fornire la dotazione tecnologica al lavoratore;
 - o assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - o prevedere la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e del Ministero della Pubblica Amministrazione del 5/01/2022 che con riferimento al lavoro agile nella pubblica amministrazione ha stabilito che *"(...) Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile (...)"*;
- CCNL comparto del 2.11.2022.

VISTO l'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015 e s.m.e.i. ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, adottano il Piano organizzativo di Lavoro agile (POLA) e in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano;

CONSIDERATO CHE, in tale contesto di apertura e spinta al lavoro agile ma anche di invito ad un utilizzo dello stesso in termini prevalenti, l'ASFO, nelle more della regolazione del lavoro agile nella contrattazione collettiva ha predisposto il Regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile

Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
Decreto n. 1029 del 07/12/2022 pag. 4

(smart working) per il personale del comparto e della dirigenza del servizio sanitario allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il suddetto Regolamento è stato preventivamente inviato e poi discusso con le OO.SS. del comparto e con le OOSS della dirigenza PTA (riunioni svoltesi rispettivamente il 29.09.2022 e 13.10.2022);

ATTESO CHE, in via sperimentale, in prima applicazione, il presente Regolamento si applica esclusivamente alle attività facenti capo al Dipartimento Amministrativo e Tecnico di ASFO;

A TALE FINE si è proceduto alla ricognizione delle attività delle Strutture Amministrative e Tecniche dell'Azienda che risultano compatibili con il lavoro agile (mappatura);

DATO ATTO CHE:

come previsto dal regolamento, l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il lavoratore e il Direttore della Struttura alla quale il lavoratore è assegnato, redatto secondo il modello allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

è parte integrante dell'accordo individuale anche il/i progetto/i individuale di lavoro agile/report dei risultati concordato con il Direttore della Struttura con cadenza almeno trimestrale e da redarsi secondo il modello allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di procedere all'adozione del richiamato Regolamento, nonché del modello di accordo individuale e del modello di progetto individuale di lavoro agile/report dei risultati nonché della ricognizione delle attività delle Strutture Amministrative e Tecniche dell'Azienda che risultano compatibili con il lavoro agile (mappatura), onde garantire l'attuazione delle disposizioni ivi previste a decorrere dal 1° gennaio 2023;

DATO ATTO che il presente provvedimento è conforme alla proposta del Responsabile del Procedimento;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

VISTA l'attestazione del Responsabile del Centro di risorsa in riferimento alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DECRETA

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati:

1. di adottare il Regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile (smart working) per il personale del comparto e della dirigenza del servizio sanitario, nonché il modello di

Azienda Sanitaria Friuli Occidentale

Decreto n. 1029 del 07/12/2022 pag. 5

accordo individuale e il modello di progetto individuale di lavoro agile/report dei risultati, allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali;

2. di dare atto che in via sperimentale, in prima applicazione, il presente Regolamento si applica esclusivamente alle attività facenti capo al Dipartimento Amministrativo e Tecnico di ASFO;

3. di adottare, a tale fine, la ricognizione delle attività delle Strutture Amministrative e Tecniche dell'Azienda che risultano compatibili con il lavoro agile (mappatura);

4. di dare atto, infine, che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo in relazione a quanto previsto dall'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii.

Acquisiti i pareri favorevoli, per quanto di rispettiva competenza.

Il Direttore Amministrativo
dott.ssa Elena Cussigh

Il Direttore Sanitario
dott. Michele Chittaro

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Carlo Francescutti

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Tonutti
firmato digitalmente

Elenco allegati:

1	Regolamento lavoro agile ASFO.pdf
2	MAPPATURA SOC AMM E TEC.pdf
3	modulo progetto SW.pdf
4	Informativa INAIL lavoro agile_bozza.pdf
5	accordo individuale lavoro agile 24.10.22.pdf

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 07/12/2022 13:11:39

IMPRONTA: 24E83B5B3632E60F356092DC353BB666B192D3437DF521917DA41D53A689B1A7
B192D3437DF521917DA41D53A689B1A70109A427BFFE37E60BAF812197CD044E
0109A427BFFE37E60BAF812197CD044EEB194838D1430FEA3768E6148178338B
EB194838D1430FEA3768E6148178338BADBDC6645E60C50EFF00E859C184764