



Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
n. 864 del 22/07/2021

Proponente: UO Trattamento Giuridico Personale Dipendente

Oggetto: Approvazione Regolamento aziendale "Lavoro Agile".

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv 11085 del 20/07/2021 contenente:

il Parere del Direttore Amministrativo – Dott. Alessandro MACCIONI

il Parere del Direttore Sanitario – Dr. Massimo D'ANGELO

Hash .pdf (SHA256):

0a194a4aa0fad9b17bd915dd6566788355aa95bf6ee3c081f28908d827d336bb

Hash .p7m (SHA256):

0e529ae2dec5409045b14faaad48e4e43ef19bb966d3d93a74de4c133b479995

Firme digitali apposte sulla proposta:

Lucia Moretti, Giulia Silvestri, Alessandro Maccioni, Massimo D'Angelo, Giovanna Pala

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Gilberto GENTILI)*

sostituito dal Direttore Amministrativo Dott. Alessandro Maccioni
ai sensi della Delibera n. 574 del 07/05/2021

OGGETTO: Approvazione Regolamento aziendale “Lavoro Agile”

Documento Istruttorio

Con l'entrata in vigore del CCNL del Personale del Comparto Sanità 2016/2018, l'Azienda USL Umbria 1 ha ravvisato la necessità di approfondire tutti gli aspetti contenuti nelle suddette norme contrattuali finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Con l'emanazione di linee guida interne, l'Azienda ha effettuato un riordino dei percorsi della fruizione dei congedi e dei permessi da parte del personale dipendente, sostanzialmente riconducibili alle esigenze di cura e tutela, oggetto della responsabilità genitoriale e della assistenza alle persone disabili; nonché finalizzate a favorire l'articolazione flessibile dei tempi e nelle sedi dell'Azienda.

A seguito del sopraggiungere dello stato di emergenza sanitaria nell'anno 2020, questa Azienda si è resa in grado di fronteggiare le necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, prevedendo, laddove possibile, sulla base di preve valutazioni di compatibilità tra le attività svolte dalle diverse figure professionali del personale in servizio e lo svolgimento dell'attività in modalità agile, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, approntando percorsi di telelavoro, accanto alla fruizione delle misure di sostegno governative, quali congedi parentali straordinari e tutele dei soggetti c.d. “fragili”.

Il contesto organizzativo aziendale, che si è venuto così delineando a fronte dell'emergenza pandemica, ha creato di fatto una situazione di sperimentazione di lavoro a distanza, a prescindere dalla fattispecie normativa, “Telelavoro” e/o “Lavoro agile” di relativa classificazione formale.

Tale assetto sperimentale ha consentito, in ogni caso, di introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro, concretamente basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, per favorire il benessere organizzativo ed assicurare, al contempo, l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con nota Prot. n. 37025 del 01/03/2021, la Direzione Aziendale ha costituito un gruppo di lavoro per la redazione di un regolamento in materia di “Lavoro agile”.

Il gruppo di lavoro, costituito dai Funzionari Mara Fabrizio, Lucia Moretti, Giovanna Pala, Fabrizio Papalini, Chiara Poggioni, si è insediato nella riunione del 04/03/2021, dando apertura ai lavori di disamina della normativa di riferimento, studio ed elaborazione della proposta di regolamento.

L'ultimazione dei lavori è avvenuta in data 21/03/2021, in cui il Gruppo di Lavoro ha rimesso la propria proposta di Regolamento “Lavoro Agile” alla Direzione Aziendale.

La Direzione Aziendale ha ritenuto opportuno integrare tale proposta con delle precisazioni in materia di sicurezza aziendale, sia nel corpo del testo centrale, sia in appendice con l'aggiunta di un terzo allegato inerente l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

Il Regolamento Organizzativo del Lavoro Agile trova il proprio impianto di avvio sulle basi sopra descritte, ma si propone un proprio sviluppo nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dei Servizi aziendali, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Regolamento si inquadra nel seguente contesto normativo:

- **Legge 7 agosto 2015, n.124** recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, la quale, all’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che le amministrazioni “adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.
- **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”, la quale disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.
- **Direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, con le quali il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
- **Decreto-Legge n. 34 del 2020**, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, il quale, all’art. 263, stabilisce che le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.
- **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020**, recante “Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale”;
- **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020** con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- **D.L. n. 52/2021**, convertito in Legge con modificazioni dalla Legge . n. 87/2021, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di

contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID19, il quale prevede la proroga fino al 31 dicembre 2021 della vigenza del lavoro agile semplificato.

In linea coerente con l'emanazione delle norme da ultimo richiamate, il Regolamento, allegato al presente documento istruttorio, si propone di lasciare alle singole strutture aziendali autonomia organizzativa sulla base di alcuni indicatori fondamentali: la continuità e l'efficienza dei servizi e la soddisfazione degli utenti, tenuto conto della differente e variegata tipologia delle professionalità presenti nel contesto aziendale.

Il presente Regolamento, che si integra nel ciclo di programmazione aziendale attraverso il Regolamento della performance di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, verrà adeguato progressivamente, sulla base delle misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni, con ogni ulteriore misura e strumento, anche contrattuale, che si ravviseranno necessari nel contesto aziendale.

La proposta di regolamento è stata inviata alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU Aziendale in data 07/06/2021. Non essendo pervenute osservazioni da parte delle OO.SS. e della R.S.U. alla data del presente provvedimento, e stante la necessità di regolamentare la materia di cui trattasi, occorre procedere all'adozione del Regolamento allegato al presente atto.

Tutto ciò premesso si propone:

- 1) Prendere e dare atto della proposta di Regolamento "Lavoro Agile" rimessa dal Gruppo di Lavoro in data 20/05/2021;
- 2) Prendere e dare atto che non ci sono stati rilievi da parte delle OO.SS. e della RSU aziendale.
- 3) Approvare, quale parte integrante del presente atto, l'allegato Regolamento aziendale "Lavoro Agile".

Il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza.

I FUNZIONARI ISTRUTTORI
Dott.ssa Lucia Moretti
Giovanna Pala

DIRIGENTE ad interim
U.O.C. RISORSE UMANE – TRATTAMENTO
GIURIDICO PERSONALE DIPENDENTE
Avv. Giulia Silvestri*

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Sommario

Art. 1 Definizioni	2
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Destinatari	3
Art. 4 Condizioni per lo svolgimento del lavoro in modalità agile.....	3
Art. 5 Accordo Individuale	4
Art. 6 Trattamento economico e giuridico del personale	5
Art. 7 Luoghi di lavoro	6
Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione	6
Art. 9 Dotazione Tecnologica.....	7
Art. 10 Obblighi di custodia della strumentazione	8
Art. 11 Formazione del personale	8
Art. 12 Responsabilità delle parti	8
Art. 13 Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	9
Art. 14 Trattamento dei dati personali e privacy:	9
Art. 15 Sicurezza e tutela sul lavoro	10
Art. 16 Disposizioni finali	11

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della L. n. 81/2017, si intende per:

- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del servizio/struttura di rispettiva assegnazione. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno delle sedi aziendali;
- “Azienda”: Azienda Sanitaria USL Umbria 1;
- Disciplinare informatico : Disciplinare aziendale per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici, internet e posta elettronica vigente;
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc., forniti dall'Azienda al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi con flessibilità di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Azienda USL Umbria 1 (di seguito denominata Azienda), nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte, o esclusivamente, presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Azienda, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'Azienda, che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;
- “Piano della performance”: individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi, con i relativi indicatori per la misurazione della performance dell'Azienda;
- POLA”: Piano Organizzativo Lavoro Agile;
- “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- “Regolamento di valutazione”: Regolamento del Sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance individuale della USL Umbria 1;

- “Regolamento Disciplinare Aziendale”: Manifesto Responsabilità Disciplinare;
- “VPN” (Virtual Private Network): Software che consente una connessione sicura alla rete interna aziendale.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Azienda, in conformità a quanto previsto dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Azienda medesima, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano le normative contenute nei CC.CC.NN.LL. delle Aree Contrattuali di rispettiva afferenza.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Azienda.

Art. 3 Destinatari

Il presente regolamento è rivolto al personale dipendente in servizio presso l'Azienda, a tempo indeterminato o determinato (con contratti di minimo 6 mesi), a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, ed avviene su base volontaria del/della dipendente salvo obblighi motivati da parte del/della Dirigente preposto/preposta.

Art. 4 Condizioni per lo svolgimento del lavoro in modalità agile

1. Le attività che, potenzialmente anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, sono quelle riconducibili alle qualifica/profili professionali individuate all'interno del POLA o comunque individuate dal dirigente preposto in base alle specifiche esigenze del Servizio.

È possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro come è invece richiesto ad esempio dalle attività assistenziali dirette, quelle di cure, di riabilitazione ispettive, di controllo, di turnazione o

comunque che richiedono impegno lavorativo in presenza;

- I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa dovranno garantire l'attività lavorativa in presenza per almeno quattro giorni la settimana individuati d'accordo con il superiore gerarchico. Tale aspetto dovrà essere espressamente previsto nell'accordo individuale di cui al modello allegato;
- la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile è nella disponibilità del dipendente o in alternativa fornita dall'Azienda nei limiti della disponibilità;
- il lavoro agile non deve pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Ai sensi dell'art. 18 - comma 3 bis - L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità, previsto dall'articolo 16 del T.U. di cui al D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001, recante disposizioni legislative in materia di Tutela e Sostegno della maternità e della paternità; ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3 - comma 3 - L. n. 104/1992.

Art. 5 Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente preposto al Servizio/Struttura di rispettiva assegnazione.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, con la proposta della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività. In alternativa, è facoltà del dirigente chiedere l'attivazione del lavoro agile previo accordo con il dipendente.
3. Il dirigente responsabile, valutata la richiesta, provvede ove ve ne sia necessità, a sottoporre la fattibilità di realizzazione tecnico- strumentale al Responsabile dell'UOC Tecnologie Informatiche e Telematiche, inviando l'apposita scheda "Dotazione Tecnologica". Asseverata la fattibilità, tra il dirigente e il dipendente potrà essere redatto l'accordo individuale come da allegato 1;
4. Nell'accordo, che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente, devono essere definiti:
 - la durata, che sarà concordata sulla base delle esigenze specifiche del Servizio (mese per mese);
 - la data di inizio che comunque non potrà essere precedente alla data di trasmissione, tramite

protocollo aziendale, agli uffici competenti;

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, della efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare, con la compilazione della scheda "Dotazione Tecnologica" di cui all'allegato 2 del presente regolamento
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;

5. Il dirigente, una volta sottoscritto l'accordo individuale, provvederà ad inoltrarlo all'UO Risorse Umane e alla U.O Tecnologie Informatiche e Telematiche, che provvederanno, ciascuna per le proprie competenze, ad assolvere agli adempimenti finalizzati all'avvio del lavoro agile.

Di tale avvio le stesse UU.OO. avranno cura di informarne il dipendente e il dirigente.

6. La durata dell'accordo viene stabilita dal dirigente mese per mese. E' prevista in ogni caso la facoltà di recesso di una delle parti, da comunicare all'altra con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente, delle mansioni svolte o dalle mutate condizioni della dotazione tecnologica, sarà necessario procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 Trattamento economico e giuridico del personale

1. E' garantita parità di trattamento economico e giuridico per il personale abilitato allo svolgimento del lavoro agile, salvo le eccezioni di cui ai punti successivi;
2. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile, non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di eccedenze orarie, né riposi compensativi.
3. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione, e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità; nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro in presenza.
4. Il buono pasto non è dovuto.

Art. 7 Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa nei luoghi indicati nell'accordo individuale, i quali, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere tali da non mettere a rischio l'incolumità del dipendente stesso, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, e la dotazione informatica dell'Azienda. Il luogo non può in nessun caso essere collocato al di fuori del domicilio e/o residenza.
2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, come indicati nel contratto individuale, (di norma il proprio domicilio / dimora abituale).
3. Il lavoratore agile in via del tutto eccezionale, può chiedere di poter modificare, temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio direttore/ dirigente di riferimento, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal dipendente alle UU.OO. Risorse Umane e alla U.O. Tecnologie Informatiche e Telematiche;
4. La postazione di lavoro presso la sede aziendale del dipendente, che svolge parte della propria attività in modalità lavoro agile, può essere condivisa, anche in rotazione, con altri colleghi della medesima U.O., onde ottimizzare la massima flessibilità degli spazi di lavoro e della dotazione tecnologica.

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dai CC.CC.NN.LL. delle rispettive Aree Contrattuali.
2. Qualunque criticità che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere segnalata dal dipendente al dirigente, sia al fine di dare soluzione al problema, che di concordare con il proprio dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
3. La presenza di impedimenti tecnici dovuti a malfunzionamenti della dotazione tecnologica fornita

dall'Azienda dovrà essere tempestivamente segnalata all'UO Tecnologie Informatiche e Telematiche, con le medesime modalità utilizzate durante lo svolgimento del lavoro in sede.

4. L'Azienda, per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore/Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- Fascia di svolgimento attività standard: dalle ore 7.30 alle ore 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione individuati che devono comprendere il contatto telefonico, secondo l'orario concordato nell'accordo individuale, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con colleghi ed utenti;

- Fascia di disconnessione standard: dalle ore 20.00 alle ore 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia 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.

5. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro aziendale per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana in accordo con il dirigente, qualora possibile.

6. Al dipendente sono garantite le pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

Art. 9 Dotazione Tecnologica

1. Per lo svolgimento del Lavoro Agile il dipendente può utilizzare strumentazione propria o dell'Azienda. L'utilizzo di strumentazione informatica è comunque vincolato alla compilazione della scheda "Dotazione Tecnologica" (All. 2);

2. La scheda "Dotazione Tecnologica", che si compone di due sezioni, una di competenza del dirigente nella quale si specificano le risorse cui il dipendente deve avere accesso, ed una di competenza del dipendente, nella quale dichiara le proprie disponibilità in termini di connettività e strumentazione informatica e telefonica.

La scheda deve essere compilata in tutte le sue parti e inviata all'U.O. Tecnologie Informatiche e Telematiche per le necessarie valutazioni di idoneità tecnica;

3. L'utilizzo di strumentazione di proprietà del/la dipendente è possibile solo se ritenuta idonea dall'Azienda.

Il/la dipendente dovrà dichiararsi disponibile a installare sul proprio computer il software per il collegamento VPN;

4. Nella dotazione tecnologia fornita dall'Azienda non sono in ogni caso comprese linea di connessione ad internet e stampanti. I costi relativi alla linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente, così come quelli necessari per la corrente elettrica;
5. La dotazione tecnologica fornita dall'Azienda è conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza, e la manutenzione è a carico del Servizio U.O. Tecnologie Informatiche e Telematiche.

Art. 10 Obblighi di custodia della strumentazione

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto del disciplinare informatico, della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Art. 11 Formazione del personale

1. Il dipendente che svolge attività in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi formativi aziendali e regionali, al pari del dipendente che svolge l'attività interamente lavorativa in sede. In tali casi, se la formazione avviene in presenza, l'attività lavorativa è considerata come attività lavorativa in sede;
2. Laddove il dirigente ritenga obbligatoria la partecipazione ad un corso di formazione finalizzato alle specifiche esigenze del servizio, il dipendente è tenuto alla partecipazione anche nelle giornate individuate come lavoro in modalità agile, effettuando un cambio di giornata all'interno della stessa settimana;
3. Il dipendente è altresì obbligato a partecipare ai Corsi di Formazione organizzati dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 37 - comma 1 - lett. a) e b) del D.Lgs. 81/08 , con le stesse modalità dei dipendenti in presenza.
4. Al fine promuovere e agevolare il lavoro in modalità agile, tutti i dirigenti e i referenti della formazione aziendale potranno prevedere percorsi formativi in modo da potenziare le competenze tecnologiche.

Art. 12 Responsabilità delle parti

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente responsabile, il quale lo esercita con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso le sedi

della struttura di riferimento;

2. Il potere di controllo del direttore/dirigente/responsabile sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali, sarà esercitato attraverso la verifica dei risultati ottenuti che saranno condivisi tra dipendente e direttore/dirigente/ responsabile, in coerenza con gli obiettivi della struttura di riferimento, in modo puntuale, chiaro e misurabile, tale da consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile;
3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e dirigente responsabile si confronteranno almeno con cadenza periodica sullo stato delle diverse fasi di attuazione;
4. Le parti si danno atto che le condotte illecite connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Regolamento Disciplinare Aziendale, secondo la loro gravità e nel rispetto dei dettami di legge e contrattuali vigenti;
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale, nonché la revoca dell'accordo in essere.

Art. 13 Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La prestazione in modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione secondo le modalità previste all'interno del Piano della Performance organizzativa e nel Regolamento sulla Valutazione individuale, senza che il dipendente incorra in penalizzazioni rispetto a coloro che lavorano interamente in presenza;
2. Il Piano Organizzativo del lavoro agile si colloca in posizione complementare rispetto al Piano delle Performance per il raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sia in riferimento alla performance individuale che organizzativa. All'interno del piano della performance annuale, sarà possibile individuare indicatori sul lavoro agile riferiti al piano della performance organizzativa, come stabilito dalle linee guida del dipartimento della Funzione pubblica del dicembre 2019. A tal proposito è bene ricordare che tale argomento è soggetto anche alla valutazione e controllo da parte dell'OIV.

Art. 14 Trattamento dei dati personali e privacy:

1. Il trattamento dei dati, sia digitali che cartacei, effettuato in esecuzione della prestazione lavorativa dovrà avvenire nel rispetto delle norme sulla riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti agli interessati dalle disposizioni aziendali in materia di riservatezza dei dati personali e dai vigenti dettami

della normativa UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n.101/2018;

2. In particolare, il dipendente/utente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:
 - Collegarsi alla rete aziendale avendo cura di non concedere l'accesso ai soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari ecc...);
 - Le credenziali di accesso devono essere conservate con diligenza e riservatezza, onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati e vanno inserite ogni volta che si effettua l'accesso al sistema. Non è possibile memorizzarle per effettuare il login automatico;
 - La casella mail aziendale deve essere utilizzata dal solo utente autorizzato, rispettando i criteri di riservatezza e diligenza indicati al punto precedente;
 - L'utente non dovrà mai utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni ecc...);
3. Nei casi in cui il dipendente sia stato autorizzato a detenere presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro documentazione cartacea contenente dati personali, dovrà tenere comportamenti idonei ad assicurare la riservatezza dei dati;
4. In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento, secondo quanto stabilito dalle disposizioni aziendali, nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo UE 679/2016.

Art. 15 Sicurezza e tutela sul lavoro

1. Il ricorso al lavoro agile si colloca anche come importante strumento per salvaguardare l'integrità psicofisica del/ della lavoratore/ lavoratrice, secondo le disposizioni dell'art. 2087 c.c., nonché del Dlgs. n. 81/08 (art. 2);
2. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di Tutela della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori, in particolare quelle di cui al Dlgs. n. 81/08 e della L. n. 81/2017;
3. Ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. 81/17, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, consegna al dipendente l' informativa scritta (all.3) relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi all'esecuzione dell'attività in tale modalità; l'informativa è concordata annualmente con i RR.LL.SS.

4. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Azienda garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
5. Il dipendente, in ottemperanza all'art. 20 D.lgs. 81/2008, deve cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, prendendosi 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 od omissioni.
6. Per le lavoratrici in gravidanza o puerperio si applicano le indicazioni normative di cui al D.Lgs. 151/2001 e quelle operative contenute nello specifico Documento di Valutazione del Rischio (DVR) in vigore al momento della comunicazione dello stato di gravidanza.
7. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, purché verificatesi all'interno dei locali di cui all'art. 7 comma 2 e 4 del presente regolamento e preventivamente comunicati .
8. Nella modalità di lavoro agile concesso in corso di pandemia e finalizzato a prevenire le condizioni di rischio contagio proprie degli ambienti sanitari, l'eventuale contagio non è da ritenersi in nesso di causalità con l'occasione del lavoro.
9. È necessario, quindi, comunicare la sede di lavoro in modalità agile al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
10. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio dirigente responsabile per gli adempimenti di legge.

Art. 16 Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nei Contratti Decentrati Integrativi; nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Azienda.

Il presente regolamento ha carattere provvisorio, riservandosi la Azienda USL Umbria 1 di rivederlo al termine dell'emergenza pandemica collegata al Covid19.

Allegato 1 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Direttore/Dirigente _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il Lavoro Agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate, ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato stabilendo quanto segue:

-Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

-Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

- L'attività si svolgerà nel/i seguente/i Luogo/Luoghi di lavoro:

-con la seguente fascia di contattabilità obbligatoria: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

La fascia di disconnessione standard dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Responsabilità delle parti

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Direttore/Dirigente/Responsabile, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso le sedi aziendali del Servizio/Struttura di riferimento _____

Il potere di controllo del Direttore/Dirigente/Responsabile sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali è esercitato attraverso la verifica dei risultati ottenuti in lavoro agile, che sono condivisi tra Dipendente e Direttore/Dirigente/ Responsabile in coerenza con gli obiettivi della Struttura di riferimento, in modo puntuale, chiaro e misurabile, tale da consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

Inoltre, per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il/la Dipendente e il Direttore/Dirigente, sottoscrittori del presente accordo,

CONVENGONO

- di confrontarsi almeno con cadenza periodica sullo stato delle diverse fasi di attuazione;
- che restano ferme le ordinarie e/o specifiche modalità di valutazione delle prestazioni, secondo i Sistemi Valutativi Aziendali vigenti per tutto il personale dipendente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa di cui al CCNL Sanità dell'Area Contrattuale di riferimento Comparto/Dirigenza, e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che le condotte illecite connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Regolamento Aziendale, secondo la loro gravità e nel rispetto dei dettami di legge e contrattuali vigenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale, nonché la revoca dell'accordo in essere.

Inoltre Il/la dipendente si impegna:

- a rispettare quanto previsto in materia di salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art.15 del Regolamento Aziendale Lavoro agile;
- ad osservare le condizioni previste dall'art 10 del Regolamento relativamente alla custodia e alla cura della strumentazione fornita dall'Azienda, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento, e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute; assicurando al contempo che tale strumentazione di lavoro sarà utilizzata esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile;
- ad assicurare che il trattamento dei dati, sia digitali che cartacei, effettuato in esecuzione della prestazione lavorativa deve avvenire nel rispetto delle norme sulla riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti agli interessati dalle disposizioni aziendali in materia di riservatezza dei dati personali e dai vigenti dettami della normativa UE 679/2016 GDPR e dal Dlgs 196/2003 come modificato dal Dlgs n.101/;

Per quanto non espressamente indicato nel presente accordo, si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento sul lavoro agile e negli altri Regolamenti in esso richiamati

LE PARTI

con la sottoscrizione del presente accordo, cui si allega la scheda "Dotazione Tecnologica Lavoro Agile", confermano di averne preso visione e di concordare su ogni punto dello stesso.

Data

Firma del Dirigente del Servizio/Struttura

Firma del Dipendente

Allegato 2

DOTAZIONE TECNOLOGICA LAVORO AGILE

Il sottoscritto Direttore/ Dirigente: _____

U.O.: _____ centro di costo: _____

Per l'attivazione del lavoro agile del dipendente

Cognome/nome: _____ Matr: _____

Telefonico aziendale: _____ Telefonico personale: _____

Sede di lavoro: _____

Postazione di lavoro (nome PC): _____

Per le seguenti attività che debbano essere svolte :

Per il cui svolgimento è necessario l'abilitazione all'uso da remoto di:

<input type="checkbox"/> Casella di posta	<input type="checkbox"/> Uso firma DIGITALE
<input type="checkbox"/> File e/o cartelle di rete	<input type="checkbox"/> Video conferenze /Video chiamate
<input type="checkbox"/> Altro: _____	<input type="checkbox"/> Altro: _____

e l'accesso alle seguenti funzionalità software: (elencare i singoli applicativi):

CHIEDE

La seguente dotazione tecnologica:

- Computer portatile
- Telefono
- Altro _____
- Altro _____

Firma del Direttore / Dirigente

_____, ___/___/___

PER IL DIPENDENTE

Il Sottoscritto: _____ matr.: _____

Al fine dell'attivazione del lavoro in modalità agile secondo gli accordi intercorsi con il proprio
Direttore / Dirigente

DICHIARA DI

mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni

- **Collegamento internet:** (nel caso il lavoro agile sia svolto in più sedi indicare il tipo di connettività disponibile per ciascuna sede – es: ADSL, FIBRA...):

1. _____
2. _____
3. _____

- **Computer di proprietà: (dichiarare le specifiche di seguito indicate)**

Marca/ Modello: _____

RAM: _____ Processore: _____ Hard Disk: _____

Sistema Operativo: _____

Antivirus: _____

- **Altra strumentazione:**

Come previsto dal Regolamento di lavoro in modalità agile mi impegno a:

1. *custodire con cura la strumentazione aziendale assegnata*
2. *aggiornare sistema operativo e antivirus con cadenza almeno semestrale del computer personale messo a disposizione*

Firma del Dipendente

_____, ___/___/___

SPAZIO RISERVATO ALL'U.O. TECNOLOGIE INFORMATICHE E TELEMATICHE:

Autorizzato: _____

Motivazioni: _____

Firma Dirigente / Responsabile

_____, ___/___/___

DIREZIONE GENERALE

Allegato 3

Al lavoratore

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

1. AVVERTENZE GENERALI

Oltre a quanto contenuto nel Regolamento n. _____ del _____ “Regolamento Lavoro Agile” e a quanto riportato nell’*Accordo Individuale* specifico da Lei sottoscritto ai sensi dell’art. 5 del citato Regolamento, di seguito la S.V. viene informata degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

2. COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE IN LAVORO AGILE

- **Cooperare** con diligenza **all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione** predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione in ambienti *chiusi o all’esterno* diversi da quelli di lavoro abituali.
- **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 *lavoro agile* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- **Evitare** luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- **Adottare comportamenti adeguati** al fine di non generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di 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.

DIREZIONE GENERALE

3. INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI ESTERNI



Non svolgere l'attività lavorativa in ambienti esterni (all'aperto) se non riportati nell'Accordo Individuale sottoscritto.

L'area esterna utilizzata deve essere coperta da rete voce e dati sia per poter svolgere la propria attività che per la sicurezza personale (Chiamata di soccorso).

Nel caso in cui l'attività all'aperto sia autorizzata il lavoratore deve:

- **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.
- **Evitare** di utilizzare *tablet* e *smartphone* o similari per attività di scrittura, archiviazione ecc.; le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi quali Skype, Zoom o simili.
- **privilegiare** luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta e fenomeni di abbagliamento.
- **evitare** di esporsi a condizioni meteo e climatiche sfavorevoli;
- **evitare** 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;
- **utilizzare** luoghi facilmente raggiungibili ed identificabili in caso di soccorso
- **avere a disposizione** quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia,(es. creme, farmaci, ecc.).

DIREZIONE GENERALE

4. INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI AL CHIUSO 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.



Le attività lavorative in lavoro agile non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box).

I locali al chiuso utilizzati per il lavoro agile devono

- **Avere** servizi igienici, acqua potabile e impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) e adeguatamente mantenuti;
- **Avere** le superfici delle pareti interne prive di tracce di condensazione permanente (muffe);
- **Essere dotati** di adeguata superficie fenestrata areoilluminante protetta dall'eccessivo illuminamento da tende regolabili ;
- **Essere muniti** di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- **Garantire** il ricambio dell'aria naturalmente o con ventilazione meccanica; 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;
- **Garantire** una temperatura adeguata rispetto alla temperatura esterna evitando livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione);

Negli ambienti chiusi utilizzati in lavoro agile si dovrà evitare l'esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco.

DIREZIONE GENERALE

5. 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:

- **Evitare** l'utilizzo di *tablet* e *smartphone* salvo che per la gestione della posta elettronica e della documentazione e per la lettura di brevi documenti; utilizzare per videoconferenze e per chiamate
- **Utilizzare** l'auricolare nel caso lo *smartphone* venga utilizzato per telefonate
- **Conservare** in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- **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;
- **Effettuare** la ricarica elettrica da prese di alimentazione compatibili, 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;

DIREZIONE GENERALE

- **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;
- **Segnalare** tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- **Fare** periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

6. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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, scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 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;
- 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.
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

DIREZIONE GENERALE

- 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.
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.; 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.
- 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;

7. INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto)
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- Attenersi alle indicazioni esposte circa la gestione delle emergenze (avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- 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.

In caso di incendio:

- mantenere la calma;

DIREZIONE GENERALE

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

-chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

- 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.

*** **

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e dei documenti all'interno citati.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono stati informati a mezzo comunicazione n. _____ del _____ e ne hanno condiviso pienamente il contenuto riferito a tutti i lavoratori in "lavoro agile".

Perugia, ___ | ___ | _____

Firma del Datore di Lavoro o Dirigente Delegato

Firma del Lavoratore