



**ACCORDO DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE  
AI SENSI DELLA LEGGE 81/2017 e s.m. e i. E DEL REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO**

Tra il

Direttore/Dirigente Responsabile della struttura .....

e il dipendente

.....  
profilo professionale

.....  
matricola

**PREMESSO CHE**

- il dipendente ha manifestato la propria volontà di accedere al lavoro agile, comunicandolo con apposita richiesta;
- il Direttore/ Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ha autorizzato detta istanza, ritenendo che lo svolgimento del lavoro in modalità agile risulti compatibile e coerente con le esigenze organizzative e funzionali della Struttura di assegnazione, anche contemperando le esigenze del dipendente richiedente, nonché che tale svolgimento non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle altre Strutture dell'Istituto;

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

## Art. 1 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e durata dell'accordo

1. Il lavoratore può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. \_\_\_\_\_ giorni al mese.

La programmazione anche settimanale delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile/Direttore 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.

Detta programmazione può subire modifiche nelle ipotesi di esigenze di servizio (da comunicare da parte del Direttore/Responsabile della Struttura al dipendente con congruo preavviso e comunque entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile) o di esigenze personali del dipendente (che possono comportare una variazione del calendario programmato in seguito ad approvazione del Direttore/Responsabile).

La prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile verrà svolta con osservanza delle disposizioni definite dall'Istituto e delle disposizioni di legge vigenti, per un massimo di 9 giorni al mese, prevedendo di norma l'utilizzo in numero 2 giorni alla settimana (limiti da riproporzionare alle giornate lavorate), fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 27 giorni nel trimestre.

I restanti giorni della settimana, il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro, secondo l'ordinario orario di lavoro. Le modifiche dell'accordo che incidano, anche in via temporanea, su aspetti non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile) saranno autorizzate, anche per le vie brevi (e-mail, comunicazione scritta, ecc...), dal Direttore/Responsabile.

Il presente accordo ha decorrenza dal ..... e fino al ..... (in caso di opzione di svolgimento a tempo indeterminato non serve indicare una data di fine); salvo recesso nei casi previsti dall'art. 15 del Regolamento aziendale su lavoro agile.

## Art. 2 Luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile

1. Il dipendente si impegna a scegliere un luogo di lavoro, che consenta di rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché di svolgere la prestazione lavorativa nell'orario di servizio in ambienti tali da consentire comunicazioni (voce e dati) stabili, efficienti e non disturbate. A tal fine il dipendente precisa che l'attività lavorativa nelle giornate in modalità di lavoro agile si svolgerà presso il seguente luogo:

---

---

---

2. Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile mediante comunicazione via mail al Direttore/Responsabile.

## Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile

1. Per quanto concerne i progetti assegnati al dipendente, e relativi obiettivi e indicatori, si precisa quanto segue:

PRESTAZIONI	OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE	MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE

2. Fermo quanto previsto dal precedente comma, il Direttore/Responsabile potrà integrare le attività e/o gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente in lavoro agile.

#### Art. 4 Recesso

1. Entrambe le parti possono recedere dal presente accordo, al cessare dei presupposti che hanno determinato la sottoscrizione dell'accordo stesso. Ad ogni modo il recesso dovrà avvenire in forma scritta con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, salvo quanto previsto dal comma successivo. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. Il recesso dal lavoro agile è immediato, da parte dell'Istituto, e comporta il rientro del dipendente presso la sede lavorativa aziendale nella giornata lavorativa immediatamente successiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti ipotesi: il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti; comprovata impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive; importanti e motivate esigenze personali del dipendente; gravi inadempimenti del dipendente (ad esempio comprovata e reiterata incontattabilità del dipendente; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; problemi di sicurezza informatica; ecc...).

Art. 4 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

#### Art. 5 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria della mattina compresa tra le ore \_\_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_\_ e nel pomeriggio dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ (Fascia di contattabilità). Tali fasce devono essere individuate di concerto al Direttore/Responsabile di Struttura e collocarsi nel range temporale 08.00 – 18.00 in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla Struttura di appartenenza. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

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

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

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero previsto dal CCNL e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (Fascia di inoperabilità).

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

## Art. 6 Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, tramite report redatto con apposito modulo (Mod. rendicontazione lavoro agile – allegato al presente accordo) o diverso modello concordato con il Direttore/Responsabile, che verrà inviato per l'approvazione allo stesso Direttore/Responsabile.
3. Il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente dovrà verificare ed eventualmente apportare correttivi all'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia

## Articolo 8 (Rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso in originale alla S.S.D. Del Personale per la conservazione nel fascicolo personale.
2. Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i contratti collettivi nazionali, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di pubblico impiego e di lavoro agile.
3. Il dipendente dichiara di aver preso visione, e di accettare le informative in ordine ai rischi generali e specifici dei lavoratori in "lavoro agile", nonché in tema di trattamento dei dati personali che sono allegati al presente provvedimento.

Letto, confermato e sottoscritto

Firma Dirigente

Firma Dipendente

Trieste, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## INFORMATIVA IN ORDINE AI RISCHI GENERALI E SPECIFICI DEI LAVORATORI

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

### AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e, a tal fine, consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 ambiente di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni fornite dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- 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;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
- 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.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione.
- 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.

\*\*\* \*\*

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e prende visione dell'**informativa sicurezza** in allegato.

Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

**INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LA  
PRESTAZIONE IN MODALITA'**

**LAVORO AGILE**



A CURA DI

SPPA IRCCS BURLO GAROFOLO



## PREMESSA

Il “**Lavoro Agile**”, noto anche come *smart working*, è una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità di orari e di sede, in particolare nella scelta del luogo ove prestare l’attività lavorativa che, non necessariamente, coincide con il domicilio del lavoratore, ed è caratterizzato dall’impiego di tecnologie informatiche e telematiche, effettuato a distanza dalla sede abituale dell’azienda, con la quale il prestatore è collegato *on-line* o *off-line*, nonché dall’assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti anche al di fuori dei locali aziendali, circostanza che diversifica il lavoro agile dal telelavoro.

Il telelavoro è infatti inteso come lavoro che si svolge in un luogo fisico diverso dalla sede dell’azienda ma ben determinato, a questa collegato informaticamente, nel quale il lavoratore effettua la prestazione ed è presente e reperibile durante un preciso orario di lavoro.

In entrambi i casi è chiesta al lavoratore la massima collaborazione per attuare tutte le misure necessarie alla tutela della sua salute e sicurezza.

A seguito dell’emanazione del DPCM 9 Marzo 2020 sono previste misure urgenti di contenimento del contagio per tutto il paese.

Per l’intero territorio nazionale, sono previste specifiche misure di informazione e prevenzione ed è riconosciuta la possibilità di applicare la modalità di lavoro agile, per la durata dello stato di emergenza, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, anche in assenza di accordi individuali.

Gli obblighi di informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione in allegato.

## DEFINIZIONE: LAVORO AGILE

Lo **smart working**, o **lavoro agile**, è una condizione di esecuzione del lavoro caratterizzata dall’assenza di vincoli orari o spaziali e da un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita congiuntamente dal dipendente e dal datore di lavoro allo scopo di aiutare il lavoratore a conciliare i tempi personali e lavorativi.

La definizione di *smart working* è contenuta nella **Legge n.81/2017** che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa e sull’utilizzo di strumentazioni telematiche che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).

Lo **smart working**, definito dal Ddl governativo collegato alla Legge di Stabilità 2016, è viceversa una modalità di lavoro flessibile, completamente sganciata da un luogo fisico: la prestazione può essere svolta in azienda come all’esterno, ma senza una postazione fissa.

Non esiste più, in altre parole, un “luogo” di lavoro, il che trascina con sé importanti conseguenze in termini di orario (sostanzialmente auto-determinato), controlli (che diventano tecnologici e di risultato) e strumenti.

La Legge n.81 del 2017: “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”, al Capo II, articoli 18-24, definisce e disciplina il Lavoro Agile.

In particolare, contiene misure per la parte datoriale obbligata a garantire la salute e la sicurezza del lavoratore agile, figura non riconducibile ad alcuna delle categorie previste dal D.lgs. n.81/2008.

## **RISCHI RELATIVI AL LAVORO AGILE**

Il datore di lavoro ha l’obbligo di garantire 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.

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.

L’informativa dovrà essere corredata da eventuali manuali di istruzioni d’uso per strumenti, dispositivi, attrezzature e/o apparecchiature forniti e informazioni sui comportamenti da tenere in casi di malfunzionamento.

Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal datore di lavoro.

Il Servizio di prevenzione e Protezione Aziendale, prendendo spunto dai principali indirizzi per l’attuazione delle disposizioni normative e dalle linee guida più accreditate (INPS, INAIL, Ministero del Lavoro, Regione Friuli Venezia Giulia, etc.), ha stilato tale documento adattandolo alla realtà lavorativa dell’**IRCCS Burlo Garofolo**.

La **delocalizzazione del posto di lavoro**, può avvenire anche tramite l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ICT), porta numerosi benefici e vantaggi sia all’ente, sia agli stessi lavoratori; dal punto di vista dell’ente, il lavoro agile permette di aumentare la produttività e l’efficienza, ridurre le spese di gestione, conseguire una maggiore flessibilità operativa con costi ridotti legati soprattutto all’acquisto di hardware e software.

Dal punto di vista dei lavoratori, offre la possibilità di gestire in modo più flessibile i tempi di lavoro – scegliendo con maggiore libertà i ritmi e i luoghi di lavoro –, e permette di disporre di maggiore tempo

libero, grazie all'eliminazione o riduzione dei tempi impiegati per raggiungere il posto di lavoro. Lavorare presso la propria abitazione consente, inoltre, una maggiore presenza nell'ambito familiare.

A fronte dei vantaggi sopra citati ci sono i rischi per la sicurezza e tutela della salute a cui sono esposti i lavoratori

Infatti, nel lavoro agile i rischi legati all'ergonomia, all'organizzazione del lavoro e all'impostazione dell'orario di lavoro, sono maggiori rispetto a quelli a cui sono esposti i lavoratori che svolgono la prestazione nell'ambito dell'impresa.

La mancanza di un posto di lavoro configurato in base ai requisiti ergonomici e un lavoro male organizzato possono causare problemi alla salute del lavoratore e compromettere il suo benessere fisico -con disturbi visivi, di affaticamento eccessivo, disturbi muscoloscheletrici, soprattutto al collo e alla colonna lombare- e il suo benessere psico-fisico, soprattutto con disturbi, quali la difficoltà di concentrazione ed il nervosismo.

## **MISURE DI PREVENZIONE**

Il lavoratore mette in atto precise misure di prevenzione per evitare infortuni o malattie professionali.

Particolari accorgimenti e misure di prevenzione sono ad esempio necessari per evitare i vari disturbi che possono essere connessi all'utilizzo errato dei videotermini relativamente ai seguenti aspetti:

## **POSTAZIONE DI LAVORO E AMBIENTE**

- a. le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);*
- b. i locali devono avere adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;*
- c. 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.*

Riguardo all'ambiente è bene:

- d. Fare in modo di poter lavorare con tranquillità e indisturbati;*
- e. Posizionare la postazione al videoterminale perpendicolarmente alla finestra in modo tale che non vi siano abbagliamenti e riflessi sulla superficie;*
- f. Prevedere che l'illuminazione artificiale sia idonea per le situazioni e gli orari in cui la luce*

- naturale non è sufficiente;*
- g. Richiudere le ante degli armadi, soprattutto se realizzate in vetro trasparente, senza bordo e poco visibili;*
  - h. Manovrare le ante scorrevoli utilizzando le apposite maniglie, al fine di evitare possibili schiacciamenti delle dita;*
  - i. Disporre la documentazione, il materiale cartaceo ed i raccoglitori sui ripiani degli armadi e delle scaffalature in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi;*
  - j. Utilizzare scalette portatili a norma per raggiungere i libri o la documentazione riposta sui ripiani alti della libreria e degli scaffali;*
  - k. Utilizzare cassettiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassette, al fine di impedirne il ribaltamento;*
  - l. Fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole;*
  - m. Sistemare i cavi in modo che essi non possano costituire causa di inciampo.*

Smartphone e tablet vanno utilizzati seguendo opportuni accorgimenti per limitare gli effetti negativi che potrebbero causare. Si suggerisce pertanto:

- a. L'uso congiunto di entrambe le mani;*
- b. L'impiego di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;*
- c. Di ricorrere a tastiere fisiche separate laddove il sistema operativo lo consenta.*
- d. Di utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;*
- e. Di evitare il continuo contatto tra il corpo e lo smartphone.*

Per la postazione:

- a. Regolare l'altezza del tavolo portandolo all'altezza dei gomiti. se non si possiede un tavolo regolabile in altezza, si raccomanda di usare almeno una sedia regolabile in altezza, in modo da portare i gomiti all'altezza del tavolo;*
- b. Fare uso di un poggiapiedi se necessario;*
- c. Fare attenzione che la sedia sia dotata di caratteristiche ergonomiche.*

### **illuminazione**

- a. I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti;*
- b. Evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari schermando, se necessario e soprattutto nei mesi estivi, le finestre (ad es. con tendaggi, tapparelle, ecc.);*
- c. L'illuminazione generale e localizzata (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;*
- d. 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.*

## MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno, sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, i parametri di riferimento suggeriti sono:

- d. Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;*
- e. Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;*
- f. Umidità relativa compresa tra 40 - 60 %.*
- g. garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;*
- h. evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);*
- i. se sono presenti impianti di condizionamento dell'aria, essi 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;*
- j. evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;*
- k. evitare l'esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco;*

## RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti esemplificativi, ma non esaustivi:

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) non devono essere danneggiati;
- Le parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. assenza di coperchio di chiusura o coperchio danneggiato delle scatole di derivazione, interruttori privi di alcuni componenti...);
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- Nel caso di attività in locali propri (ad es. domicilio), 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;
- Tenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori;
- Non accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di

incendio;

- Posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo da evitare contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea** (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

- 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);
- 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.
- La loro utilizzazione deve essere ridotta al minimo indispensabile;
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro;
- Non piegare, schiacciare o tirare prolunghe e spine;
- 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).

*a. Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare le proprie utenze in funzione degli assorbimenti richiesti e della tipologia delle prese stesse;*

*b. Non collegare tra loro spini incompatibili e non utilizzare adattatori;*

*c. Non utilizzare prese multiple sovraccaricate da apparecchi elettrici;*

*d. L'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;*

*e. Mantenere prese ed interruttori integri e ben fissati alle pareti;*

*f. Non utilizzare prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;*

*g. Impiegare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore.*

## POSTURA E COMPORTAMENTO



La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo-scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo di ridurre al minimo il rischio di affaticamento fisico e mentale, la normativa prevede un'interruzione della propria attività con **pause di 15 minuti ogni 2 ore**. Il lavoratore deve comunque seguire eventuali altre prescrizioni del medico competente o del datore di lavoro.

### Postura

- Garantire uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento degli arti inferiori e per la seduta;
- Cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- Regolare con cura la posizione e l'altezza del monitor e della sedia;
- Evitare i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati variando le attività e facendo pause;
- Appoggiare bene gli avambracci sul tavolo di lavoro mantenendo i polsi distesi durante la digitazione;
- Sfruttare le pause per effettuare piccoli esercizi di stretching evitando l'intorpidimento muscolare.

### Affaticamento visivo

- Oltre alla prevista pausa di 15 minuti ogni 2 ore, fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo;
- 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 (ad es. spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata) o abbagliamenti (ad es. fronte verso una finestra non adeguatamente schermata); lo schermo deve essere posto perpendicolarmente rispetto alla finestra;
- Evitare letture prolungate sullo smartphone;

- Il piano di lavoro deve preferibilmente avere colore opaco e non riflettente.
- Non lavorare al buio

Si raccomanda di:

- a. *Adottare una postura rilassata (tronco sullo schienale tra 90 e 110°);*
- b. *Variare spesso la posizione del corpo;*
- c. *Variare le attività nel corso della giornata;*
- d. *Regolare con cura la posizione, l'altezza e la distanza del monitor;*
- e. *Ridurre i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati;*
- f. *Tenere gli avambracci paralleli al pavimento e bene appoggiati sul tavolo, mantenere i polsi distesi e dritti durante la digitazione.*

## **GESTIONE DELLE EMERGENZE**

A tutela della propria salute e incolumità, il lavoratore dovrà evitare di prestare la propria attività in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

Si riportano di seguito alcune informazioni da seguire in caso di emergenza:

- Avere a portata di mano i principali numeri telefonici per l'attivazione dei soccorsi.
- Nel caso si operi in locali diversi dal proprio domicilio, prendere visione delle vie e delle uscite di emergenza, dei punti di raccolta e delle procedure previste dai gestori dei locali.
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura di eventuali porte tagliafuoco.
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente.

### **Incendio:**

- a. *Mantenere la calma;*
- b. *Disattivare, per quanto possibile, le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;*
- c. *Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti esterne; nel caso si sia ospiti di altri luoghi di lavoro avvisare gli addetti all'emergenza;*
- d. *Chiedere aiuto e, nel caso si operi in situazioni che non prevedono l'intervento di squadre di emergenza aziendali, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;*
- e. *Se si è in locali propri e l'evento lo permette, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, 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 è possibile, allontanarsi dai locali e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;*
- f. *Se non si opera in locali propri, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave);*
- g. *Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto possibilmente*



- bagnato;*
- h. Non utilizzare gli ascensori;*
  - i. 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.*

### **Terremoto**

- a. Mantenere la calma;*
- b. Ripararsi sotto tavoli/scrivanie o nel vano porta aperto in un muro portante o addossarsi alle pareti perimetrali;*
- c. Allontanarsi da superfici vetrate, vetrine, specchi, lampadari, apparati elettrici e scaffali;*
- d. Terminata la scossa uscire dall'edificio non utilizzando gli ascensori.*
- e. Se ci si trova all'esterno evitare di fermarsi in prossimità di edifici, alberi, lampioni, linee elettriche.*

### **Black-Out Elettrico**

- a. restare calmi;*
- b. se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza;*
- c. se bloccati in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;*
- d. utilizzare la funzione torcia del proprio smartphone, se disponibile.*

### **Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore**

- e. Mantenere la calma;*
- f. Premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;*
- g. Rimanere in attesa del personale specializzato e non forzare l'apertura delle porte.*

### **Emergenza Sanitaria**

- a. non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia in evidente e immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.);*
- b. chiamare il numero 112 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione e le condizioni dell'infortunato e indicando: le proprie generalità e il tipo di infortunio;*
- c. seguire le eventuali istruzioni impartite.*

Nel caso in cui il dipendente sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità concordate con la propria Amministrazione.

**Informazioni più dettagliate sono disponibili ai seguenti link:**

Manuale Videoterminali e Salute

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/prevenzione-e-sicurezza/conoscere-il-rischio/ergonomia/videoterminali.html>

Coronavirus: nuove misure urgenti di contenimento del contagio e informativa per il lavoro agile

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-1-marzo-2020.html>

## **INDICAZIONI RELATIVE ALL'EMERGENZA COVID-19**

- a. Non espletare l'attività lavorativa in locali affollati e con limitati ricambi d'aria.*
- b. In tutti i luoghi chiusi pubblici si consiglia l'uso della mascherina.*
- c. Lavare e igienizzare le mani con frequenza.*

## INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

### Lavoro agile/Collegamento remoto

Alla luce del *Regolamento per la disciplina del lavoro agile* approvato con Decreto n. \_\_\_\_dd\_\_\_\_ e in ottemperanza al Regolamento Europeo GDPR UE 2016/679 recante le disposizioni sulla tutela della privacy relativa a dati ed informazioni trattati e scambiati con mezzi telematici e non, la presente per informarLa che nell'attivazione di un sistema di Lavoro Agile (LA), fatte salve tutte le indicazioni, gli obblighi, le restrizioni, nonché le nomine di autorizzato al trattamento dei dati, già vigenti in qualità di dipendente dell'IRCCS "Burlo Garofolo", sono altresì da considerare i seguenti punti:

- lo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti dell'IRCCS "Burlo Garofolo" di Trieste deve avvenire in conformità alla normativa vigente in materia di privacy - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e decreto legislativo n. 196/2003 come modificato dal decreto legislativo n.101/2018;
- per la tutela della riservatezza con riferimento al Lavoro Agile (LA) il personale dovrà osservare le misure di sicurezza generali quali l'identificazione e l'utilizzo delle password di sistema per accedere, anche da remoto, con le credenziali che riceverà o che ha già ricevuto, alle risorse informatiche e ai programmi e quelle già previste dalla Struttura di appartenenza o autorizzate dal proprio responsabile in relazione alle categorie di trattamento pertinenti alle mansioni rivestite, in quanto applicabili, cui si rinvia;
- va sempre osservato, altresì, quanto riportato nell'autorizzazione al trattamento dei dati in qualità di autorizzato, secondo le istruzioni e le indicazioni già impartite dal responsabile della Struttura all'atto dell'autorizzazione, e che sinteticamente si riportano di seguito, in quanto da tener sempre in considerazione poiché costituiscono il bagaglio essenziale di nozioni relative alla tutela della riservatezza da applicare in tutte le situazioni:

- effettuare sui dati solo le operazioni inerenti il proprio segmento di attività o le proprie mansioni;
  - trattare i dati, attenendosi ai principi di liceità, correttezza, minimizzazione, pertinenza e non eccedenza nell'utilizzo dei dati in relazione alle finalità specifiche del trattamento connesse allo svolgimento delle attività di ufficio;
  - conservare i dati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per gli scopi del trattamento;
  - impegnarsi alla riservatezza;
  - segnalare al responsabile o altro soggetto designato (es DPO per aspetti concernenti la privacy o Amministratore di Sistema per problemi legati alla sicurezza informatica) le eventuali anomalie riscontrate o possibili violazioni dei dati;
  - non cedere, salvo che ai destinatari individuati per ciascun trattamento, ad alcun soggetto, compresi gli interessati per i dati eccedenti i loro diritti, nemmeno in consultazione né in comunicazione né in diffusione, i dati conferiti o gestiti per l'effettuazione del servizio, salvo il rispetto dei diritti previsti dalla norma a favore dell'interessato stesso;
  - essere consapevole delle sanzioni penali, amministrative pecuniarie e dei profili di responsabilità civile in caso di mancato rispetto delle norme sulla protezione;
  - partecipare alla formazione obbligatoria che è stata o che sarà erogata in materia;
  - rispondere tempestivamente per ogni informativa necessaria richiesta dal Responsabile, dal Titolare o dal DPO aziendale;
  - evitare la perdita o la distruzione anche solo accidentale dei dati o della documentazione cartacea e proteggere i dati tramite le operazioni di back up secondo le indicazioni fornite dai sistemi informativi e come previsto dal regolamento Informatico aziendale;
  - mantenere riservato e custodito il cartaceo contenente dati personali (buste, mail stampate, ecc...).
- In particolare ed in merito al collegamento remoto che viene attivato con la consegna di credenziali personali, non cedibili e non comunicabili a terzi, da parte dell'Ufficio Sistema Informativo, si rimanda alla sezione successiva per quel che concerne gli obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza aggiuntivi.
  - La richiesta di credenziali per il collegamento remoto va fatta dal proprio Responsabile/Direttore all'Ufficio Sistema Informativo all'indirizzo [helpdesk@burlo.trieste.it](mailto:helpdesk@burlo.trieste.it) specificando nell'oggetto: "richiesta vpn". Le credenziali verranno inviate via mail con una spiegazione minima e delle istruzioni minime per collegarsi e utilizzare le risorse aziendali.

- I sistemi su cui possono essere utilizzate queste credenziali possono essere di proprietà dell'Istituto o possono essere personali (ad esempio se lo SW/LA avviene dalla propria abitazione o utilizzando collegamenti alla rete presso abitazioni proprie o di congiunti). I sistemi personali devono avere alcuni requisiti minimi:
  - la presenza di un antivirus aggiornato:
  - la presenza di un sistema operativo Windows 10, Linux o Mac OS aggiornati ad una delle ultime release:
  - la presenza di un collegamento xDSL o in fibra ottica di almeno 7 Mbit/s dichiarati.
  
- Il collegamento remoto viene assicurato su un canale protetto e permette l'utilizzo delle risorse aziendali o direttamente accedendo con le credenziali rilasciate o, una volta collegati, collegandosi via "desktop remoto" ai sistemi sui quali si lavora comunemente in Istituto presso la propria postazione, accedendo, in questo caso con le consuete credenziali aziendali. Solo in questo secondo caso si potranno avere sul collegamento remoto le stesse risorse e un utilizzo equivalente delle stesse come se ci si trovasse in ufficio.

In ogni caso, come previsto dal Regolamento Europeo UE 2016/679 si ha il diritto di revocare in ogni caso, in ogni momento, previa comunicazione al proprio responsabile e in copia all'Ufficio Sistema Informativo ([helpdesk@burlo.trieste.it](mailto:helpdesk@burlo.trieste.it)) le proprie credenziali di accesso remoto.

Tali credenziali come il trattamento dei dati scambiati via collegamento remoto sono tutelati dall'Istituto attuando tutte le misure di protezione adeguate per la riservatezza, la disponibilità e l'integrità degli stessi.

**COLLEGAMENTO REMOTO**  
**OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E SICUREZZA**

Finalità collegamento remoto: LA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**SI OBBLIGA A:**

1. mantenere la più assoluta riservatezza e segretezza sulle informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività. Per informazioni si intendono sia le informazioni necessarie per aprire/chiedere il collegamento remoto, sia i dati che vengono trattati durante la sessione di collegamento remoto.  
Accedere ai dati strettamente necessari all'espletamento dell'attività di cui è stata richiesta l'esecuzione. Ovvero a espletare l'attività nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 come precedentemente appreso dall'informativa;
2. non divulgare in alcun modo e per nessun motivo le informazioni di cui al punto 1;
3. utilizzare il collegamento per i soli scopi ed alle condizioni definiti dalla informativa e dalle mansioni/job description per le quali si è già stati indicati e si è esplicitamente autorizzati nei termini del vigente Regolamento e del Regolamento Informatico aziendale;
4. non utilizzare meccanismi di crittografia che impediscano l'interpretazione dei pacchetti in transito da parte di personale incaricato dall'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste;

**PRENDE ATTO CHE:**

1. tutto il traffico prodotto tramite il collegamento remoto può essere monitorato, i pacchetti di dati vengono salvati in file di log e mantenuti per tutto il tempo che l'IRCCS ritiene opportuno, e potrebbero in qualsiasi momento essere utilizzati per scopi statistici o di verifica delle operazioni effettuate;
2. la direzione scrivente a mezzo dell'Ufficio Sistema Informativo e degli amministratori di sistema

potrà decidere in qualsiasi momento di disabilitare temporaneamente o definitivamente l'accesso, qualora ne ravvisi necessità per qualsiasi ragione.

Firma \_\_\_\_\_

Trieste, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

B) Modello rendicontazione lavoro agile

Al Direttore/Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_

Oggetto: REPORT ATTIVITÀ lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ (cognome e nome), n.

matricola \_\_\_\_\_ della Struttura \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con riferimento all'attività lavorativa prestata in modalità agile,

DICHIARA

a tutti gli effetti di legge che ha effettuato le prestazioni lavorative di seguito elencate:

DATA	OGGETTO E DESCRIZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA	OBIETTIVI PRESTAZIONE	MODALITÀ LAVORAZIONE (mail, chiamata telefonica, sistemi operativi, ecc..)	INDICATORE DI MISURAZIONE DELLA LAVORAZIONE (n. pratiche, n. utenti serviti, n. operazioni portate a termine, tempi di completamento, rispetto scadenze)	NOTE ESPLICATIVE



Data, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Per approvazione**

Il Direttore/Responsabile della Struttura: \_\_\_\_\_

*oppure*

**Osservazioni in merito all'attività resa:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Direttore/Responsabile della Struttura: