



Regolamento sul lavoro a distanza

(Reg. n. 102/2024)

Approvato con deliberazione n. 6/C.d.A./68 del 24 ottobre 2024



SOMMARIO

CAPO I PREMESSE	3
ART. 1 - OGGETTO	3
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	3
ART. 3 - OBIETTIVI DEL LAVORO A DISTANZA	4
ART. 4 - PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITÀ.....	4
CAPO II LAVORO AGILE	4
ART. 5 - REQUISITI DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	4
ART. 6 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	6
ART. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE.....	6
ART. 8 - LUOGO DI SVOLGIMENTO.....	7
ART. 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	8
ART. 10 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	9
ART. 11 - DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	10
CAPO III - LAVORO DA REMOTO	12
ART. 12 - REQUISITI DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO	12
ART. 13 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO E ACCORDO INDIVIDUALE	12
ART. 14 - LUOGO DI SVOLGIMENTO.....	13
ART. 15 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	14
ART. 16 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	14
ART. 17 - DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	15
CAPO IV DISPOSIZIONI COMUNI	16
ART. 18 - DURATA E RECESSO DALL'ACCORDO	16
ART. 19 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	17
ART. 20 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO.....	17
ART. 21 - INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI	18
ART. 22 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE....	18
ART. 23 - OBBLIGHI FORMATIVI.....	19
ART. 24 - DIRITTI SINDACALI.....	19
ART. 25 - DECORRENZA, NORME FINALI E DI RINVIO	20
ART. 26 – ALLEGATI E MODULISTICA.....	20
ALLEGATO A	21
ALLEGATO B	23
ALLEGATO C	26
ALLEGATO D	29



CAPO I

PREMESSE

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nelle due modalità di lavoro agile e lavoro da remoto, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia vigenti, quali possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Il "Lavoro agile" è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalla Fondazione IRCCS, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. È stabilito mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa si svolge in parte all'interno e in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. A tal fine, la Fondazione IRCCS consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
2. Il "Lavoro da remoto" è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa che si attua, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede al quale il dipendente è assegnato. È stabilito mediante accordo tra le parti, avente a oggetto attività previamente individuate dalla Fondazione IRCCS e realizzabili con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione da quest'ultima. Può essere svolto nelle forme seguenti:



- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

ART. 3 - OBIETTIVI DEL LAVORO A DISTANZA

Il lavoro a distanza, in qualsiasi sua modalità di esecuzione, è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché la promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa e la maggiore integrazione lavorativa dei soggetti in condizione di disabilità o in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

ART. 4 - PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITÀ

La Fondazione IRCCS garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

CAPO II

LAVORO AGILE

ART. 5 - REQUISITI DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori dipendenti - siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Con riferimento ai soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, e ai dirigenti e responsabili dei procedimenti amministrativi deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.
2. Sono esclusi dallo svolgimento nelle modalità del lavoro agile, i lavori in turno, le attività clinico sanitarie, le attività in reperibilità e quelle che richiedono l'utilizzo di strumentazioni



o documentazioni non remotizzabili (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo sono escluse: attività presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza; attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in azienda; attività tecniche che implicano la costante presenza presso l'azienda - es. sopralluoghi, interventi tecnici -; attività di portierato).

3. Fatte salve le esclusioni di cui al presente Regolamento, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire gli stessi livelli prestazionali previsti per l'attività in presenza, la Fondazione IRCCS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile, subordinatamente alle esigenze organizzative e senza ordine di priorità, ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure e, in particolare a:

- a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 8, commi 4 e 5 del d.lgs. 81/2015;
- b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- c) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- d) dipendenti con necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi, senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;

Verrà, invece, riconosciuta una precedenza, subordinatamente alle esigenze organizzative e senza ordine di priorità, ai dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a) stato di gravidanza;
- b) dipendenti con figli fino ai 16 anni in caso di chiusura della scuola/classe o di attivazione della didattica a distanza;
- c) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del d.lgs. n. 80/2015 in quanto inserite in percorsi di protezione.

4. Il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda ovvero il personale che non abbia raggiunto gli obiettivi assegnati, potrebbe non essere ammesso all'effettuazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile.

ART. 6 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria (salvo esigenze particolari legate a condizioni emergenziali) e viene autorizzato dal Responsabile della struttura di appartenenza, ovvero dal superiore gerarchico, a seguito di apposita istanza, presentata dal dipendente secondo il modello dell'[Allegato A](#), la quale deve contenere necessariamente:
 - a) il/i luogo/luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa nei casi di cui al successivo art. 8 c. 2;
 - b) il termine dell'espletamento dell'attività in modalità di lavoro agile, in ogni caso non superiore a 12 mesi, nonché le modalità di svolgimento;
 - c) l'eventuale dichiarazione di appartenenza a una categoria di precedenza;
 - d) le disponibilità tecnologiche proprie (PC, telefono, linea ADSL, ecc.);
 - e) il contatto telefonico.
2. Il Responsabile della struttura procederà alla valutazione della richiesta autorizzando o meno il dipendente, previa verifica della compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della struttura medesima. Il Responsabile potrà, in sede di accoglimento dell'istanza, modificare la periodicità richiesta. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile dovrà definire il Piano operativo delle attività (POA) utilizzando il modello [Allegato B](#) e gli obiettivi sulla base della mappatura delle attività e procedere alla definizione dell'accordo individuale secondo quanto indicato al successivo art. 7.

ART. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario e richiede la sottoscrizione di un accordo individuale a termine, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, tra la Fondazione IRCCS e il dipendente ([Allegato C](#)). In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della Fondazione IRCCS, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) richiamo al POA di riferimento;
 - b) durata dell'accordo non superiore a 12 mesi;



- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, nonché i tempi di riposo e di disconnessione;
 - d) luogo di svolgimento della prestazione nei casi di cui al successivo art. 8 c. 2;
 - e) modalità e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - f) indicazione della fascia di contattabilità e delle modalità;
 - g) specifica indicazione del numero e delle giornate di lavoro agile;
 - h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - i) strumenti che il lavoratore può/deve utilizzare;
 - j) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza ricevuta dall'amministrazione e allegata al presente Regolamento ([Allegato D](#)).
2. L'accordo individuale compilato, a cura del Responsabile, in ogni sua parte secondo lo schema [Allegato C](#) dovrà essere trasmesso alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, unitamente a copie del POA e delle istanze dei dipendenti autorizzati ai fini dell'acquisizione e dell'inserimento nei fascicoli personali.
 3. L'accordo individuale perde efficacia prima del termine in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il dipendente venga assegnato a una diversa Struttura.
 4. L'accordo individuale può essere modificato, in qualunque momento, in accordo fra le parti e nel rispetto dei limiti contenuti nel presente Regolamento, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali della Fondazione IRCCS ovvero dalla Struttura di afferenza. In tali casi le modifiche dovranno essere concordate per iscritto e allegate all'accordo individuale. In caso di mancato accordo ciascuna delle parti ha il diritto di recedere nelle modalità di cui al presente Regolamento.

ART. 8 - LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale ed è vietato l'utilizzo di locali aperti al pubblico. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore facendo riferimento alle



indicazioni riportate nell'informativa di salute e sicurezza di cui al precedente art. 7 comma 1 lett. j).

2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la sicurezza dei dati trattati, il lavoratore concorda con il proprio Responsabile i luoghi ove è possibile svolgere l'attività, indicandoli nell'istanza e, quindi, nell'accordo individuale.
3. La modifica del luogo individuato dal lavoratore per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è preventivamente comunicata al Responsabile via e-mail.
4. La Fondazione IRCCS si riserva la facoltà di verificare direttamente il luogo di lavoro e le modalità operative organizzate da parte del lavoratore per valutare tutti gli aspetti connessi alla sicurezza sul lavoro, alla protezione dei dati, alla sicurezza delle attrezzature utilizzate. La verifica potrà avvenire solo durante gli orari di lavoro concordati e il lavoratore non può negare l'accesso per l'espletamento della verifica.

ART. 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Il lavoro agile è consentito secondo la periodicità ed entro il numero massimo di giorni indicati nell'accordo individuale.
2. L'individuazione delle specifiche giornate di lavoro agile è definita, con congruo anticipo, dal Responsabile, in base alle esigenze funzionali e organizzative della struttura, tenendo conto altresì della continuità dell'assenza con altri istituti contrattuali (ferie, festività, congedi, L. 104/92, etc.).
3. Per esigenze personali, anche improvvise, il dipendente può richiedere una modifica delle giornate in lavoro agile mediante richiesta scritta indirizzata al proprio Responsabile. Tale richiesta dovrà comunque essere autorizzata dallo stesso.
4. Per sopravvenute esigenze organizzative e/o gestionali della Fondazione IRCCS o della Struttura di afferenza, adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile non fruita/e.
5. Il dipendente deve svolgere le attività e raggiungere gli obiettivi assegnatigli dal proprio Responsabile e, al fine di un controllo sul raggiungimento o meno degli stessi, il lavoratore è tenuto all'invio periodico, al proprio Responsabile, di apposita reportistica. La verifica dell'attività svolta in modalità di lavoro agile è a carico del Responsabile a cui



afferisce il dipendente il quale deve valutare che l'andamento dell'attività svolta sia congruo e coerente con quanto previsto dallo stesso progetto.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

ART. 10 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dal CCNL. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
2. La prestazione giornaliera svolta in lavoro agile è rilevata quale presenza in servizio del dipendente in relazione alla durata convenzionale della giornata lavorativa, secondo l'orario contrattualmente stabilito dal CCNL di riferimento (personale del comparto: 7,12 ore; personale dirigente 7,36 ore; personale part-time: orario previsto nel contratto individuale di lavoro).
3. Per la copertura del debito orario il dipendente dovrà procedere alla registrazione della giornata in lavoro agile mediante accesso al software in uso con congruo anticipo e nel rispetto dei giorni già concordati con il proprio Responsabile, inserendo l'apposita causale ("telelavoro-smart working") sulla giornata interessata. La S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane effettua periodici monitoraggi sul rispetto del numero delle giornate autorizzabili.
4. La prestazione di lavoro in modalità agile verrà svolta per intere singole giornate, non essendo ammessa la frazionabilità in ore.
5. Il lavoratore agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la propria contattabilità, sia telefonicamente sia a mezzo e-mail o con altri mezzi telematici, nella/e fascia/e indicate nell'accordo individuale nell'ambito dell'orario di apertura del servizio di afferenza.



6. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al precedente comma non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo della Fondazione IRCCS.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio o per improvvise esigenze personali del dipendente, le parti possono chiedere la temporanea modifica della fascia di contattabilità, tramite richiesta da farsi a mezzo e-mail, in tempo utile e comunque almeno 12 ore prima.
8. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare il lavoratore deve rispettare il periodo di 11 ore di riposo consecutivo per il recupero delle energie psicofisiche nonché l'inoperabilità durante il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
9. In caso di malattia sopravvenuta il lavoro agile è interrotto nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.
10. Nella fascia 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 quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 5 per la fascia di contattabilità.

ART. 11 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi dell'attrezzatura indicata nell'istanza ([Allegato A](#)). Se la dotazione tecnologica è di proprietà egli deve attestarne il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza e di piena operatività secondo le disposizioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza. Nel caso di messa a disposizione della dotazione tecnologica da parte della Fondazione IRCCS, il lavoratore sarà responsabile dell'uso appropriato della stessa e della sua buona conservazione e dovrà utilizzare i dispositivi esclusivamente per fini istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio. In tali casi la Fondazione IRCCS è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici. Il



lavoratore dovrà quindi restituire le attrezzature fornitegli dalla Fondazione IRCCS al cessare dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

2. Al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di lavoro a distanza e il proprio sistema informativo, nonché di agevolare le stesse comunicazioni, la Fondazione IRCCS provvede, per il tramite della S.C. Sistemi informativi, a valutare lo stato di idoneità della dotazione strumentale in uso al dipendente, a effettuare le opportune configurazioni software di protezione per l'accesso agli applicativi e a valutare installazione ed uso di sistemi di videochiamata o di fonia tramite internet sempre analizzando il volume di tali esigenze.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile non fruita/e.
4. Eventuali brevi periodi di sospensione dovuti all'interruzione del circuito telematico o ad altri guasti della strumentazione non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.
5. L'eventuale presenza in sede del lavoratore per parte della giornata di lavoro agile (ad esempio per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il lavoratore dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sua sicurezza, ma le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro. Tale situazione non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile.
6. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), l'usura/rottura delle apparecchiature/attrezzature di proprietà utilizzate o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza nelle modalità del lavoro agile, sono a carico del dipendente.



CAPO III - LAVORO DA REMOTO

ART. 12 - REQUISITI DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

1. L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale ed è volto a tutti i lavoratori dipendenti - siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'adesione avviene su proposta della Fondazione IRCCS previa individuazione delle attività per le quali è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali in materia.
3. Con riferimento a esclusioni, principio di rotazione e diritti di priorità, si applica quanto indicato al precedente art. 5.

ART. 13 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO E ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base consensuale e volontaria (salvo esigenze particolari legate a condizioni emergenziali) mediante accordo individuale, a termine, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, tra la Fondazione IRCCS e il dipendente ([Allegato C](#)) che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della Fondazione IRCCS, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) luogo di lavoro;
 - b) durata dell'accordo non superiore a 12 mesi;
 - c) modalità e ipotesi di giustificato motivo di recesso;



- d) eventuale specifica indicazione del numero e delle giornate di lavoro da remoto;
 - e) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo della Fondazione IRCCS sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali della Fondazione IRCCS nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - f) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza ricevuta dall'amministrazione e allegata al presente Regolamento ([Allegato D](#)).
2. L'accordo individuale, compilato, a cura del Responsabile, in ogni sua parte secondo lo schema [Allegato C](#), deve essere trasmesso alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ai fini dell'acquisizione e dell'inserimento nei fascicoli personali.
 3. L'accordo individuale perde efficacia prima del termine in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il dipendente venga assegnato a una diversa Struttura.
 4. L'accordo individuale può essere modificato, in qualunque momento, in accordo fra le parti e nel rispetto dei limiti contenuti nel presente Regolamento, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore sia per necessità organizzative e/o gestionali della Fondazione IRCCS ovvero dalla struttura di afferenza. In caso di mancato accordo ciascuna delle parti ha il diritto di recedere nelle modalità di cui al presente Regolamento.

ART. 14 - LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto è il domicilio dichiarato dal lavoratore. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore facendo riferimento alle indicazioni riportate nell'informativa di cui al precedente art. 13 comma 1 lett. f).
2. Al fine della valutazione del rischio di infortuni di cui sopra, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale la Fondazione IRCCS concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare le necessarie verifiche che verranno effettuate a cura della S.C. Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale - Sicurezza.
3. Nel caso in cui dalle verifiche emerga l'inidoneità o la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, la S.C. Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale - Sicurezza comunica immediatamente al lavoratore la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del



luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato, l'accordo individuale si intende risolto.

ART. 15 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Il lavoro da remoto è consentito secondo la periodicità ed entro il numero massimo di giorni indicati nell'accordo individuale.
2. L'individuazione delle specifiche giornate di lavoro da remoto è definita, con congruo anticipo, dal Responsabile, in base alle esigenze funzionali e organizzative della struttura, tenendo conto altresì della continuità dell'assenza con altri istituti contrattuali (ferie, festività, congedi, l. 104/92, etc.).
3. Per esigenze personali il dipendente può richiedere una modifica delle giornate in lavoro a distanza mediante richiesta scritta indirizzata al proprio Responsabile.
4. Per sopravvenute esigenze organizzative e/o gestionali della Fondazione IRCCS o della Struttura di appartenenza, il dipendente in lavoro da remoto può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro a distanza non fruita/e.
5. Il dipendente deve svolgere la propria attività istituzionale e, al fine di un controllo sullo svolgimento della stessa, il lavoratore è tenuto all'invio periodico, al proprio Responsabile, di apposita reportistica.

ART. 16 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. Per la copertura del debito orario il dipendente dovrà procedere alla registrazione della giornata in lavoro a distanza mediante accesso al software in uso con congruo anticipo e nel rispetto dei giorni già concordati con il proprio Responsabile, inserendo l'apposita



causale (“telelavoro-smart working”) sulla giornata interessata. La S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane effettua periodici monitoraggi sul rispetto del numero delle giornate autorizzabili.

4. La prestazione di lavoro in modalità agile verrà svolta per intere singole giornate, non essendo ammessa la frazionabilità in ore.

ART. 17 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il lavoratore espleta l’attività lavorativa in modalità da remoto avvalendosi della attrezzatura indicata nell’[Allegato A](#). Se la dotazione tecnologica è di proprietà deve attestarne il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza e di piena operatività secondo le disposizioni contenute nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza. Nel caso di messa a disposizione della dotazione tecnologica da parte della Fondazione IRCCS, il lavoratore sarà responsabile dell’uso appropriato della stessa e della sua buona conservazione e dovrà utilizzare i dispositivi esclusivamente per fini istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio. In tali casi la Fondazione IRCCS è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici. Il lavoratore dovrà quindi restituire le attrezzature fornitegli dalla Fondazione IRCCS al cessare dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità di lavoro a distanza.
2. Al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di lavoro a distanza e il proprio sistema informativo, nonché di agevolare le stesse comunicazioni, la Fondazione IRCCS provvede, per il tramite della S.C. Sistemi informativi, alle opportune configurazioni software di protezione per l’accesso agli applicativi e a valutare installazione e uso di sistemi di videochiamata o di fonia tramite internet sempre analizzando il volume di tali esigenze.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro a distanza non fruita/e.



4. Eventuali brevi periodi di sospensione dovuti all'interruzione del circuito telematico o ad altri guasti della strumentazione non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.
5. L'eventuale presenza in sede del lavoratore per parte della giornata di lavoro da remoto (ad esempio per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il lavoratore dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sua sicurezza, ma le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro. Tale situazione non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro a distanza.
6. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), l'usura/rottura delle apparecchiature/attrezzature di proprietà utilizzate o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza nelle modalità del lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 18 - DURATA E RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'accordo per la prestazione di lavoro in modalità a distanza ha durata massima di 12 mesi, ed è tacitamente prorogabile.
2. La Fondazione IRCCS e/o il lavoratore a distanza possono recedere dall'accordo individuale con un preavviso motivato di 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, di lavoratori con figli minori di 14 anni e nel caso di lavoratori che prestino assistenza a familiari disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere, senza preavviso, dall'accordo individuale di lavoro a distanza. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo di cui al successivo art. 23;



- c) l'assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, o in caso di trasferimento interno o comunque in ogni caso in cui il dipendente venga assegnato a una Struttura diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato;
 - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto;
 - g) sopravvenute e oggettive esigenze organizzative e di servizio;
 - h) il mancato adeguamento di cui all'art. 14 c. 3.
4. Il recesso, in ogni caso, è formalizzato per iscritto.

ART. 19 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità a distanza, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.
2. Non sono effettuabili, altresì, durante le giornate lavorative svolte in modalità di lavoro a distanza, prestazioni extraistituzionali ex art. 53 d.lgs. 165/2001, nonché attività in area a pagamento e di supporto alla libera professione.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza il lavoratore non ha diritto ad accedere alla mensa (o a ricevere un'indennità sostitutiva), né a ricevere il buono pasto.

ART. 20 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e,



compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Fondazione IRCCS.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

ART. 21 - INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI

1. 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.
2. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, in tutti i casi in cui il dipendente venga richiamato in presenza presso la sede di lavoro.
3. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alla S.C. Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale – Sicurezza, utilizzando le procedure in uso in Fondazione IRCCS.

ART. 22 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. La Fondazione IRCCS garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche dalla stessa messe a disposizione alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.
2. Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dalla Fondazione IRCCS, nel rispetto delle disposizioni del vigente codice disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
3. Il lavoratore deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso a internet e simili) e i software che vengano messi a sua disposizione dalla Fondazione IRCCS per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Le dotazioni tecnologiche della Fondazione IRCCS non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.



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

ART. 23 - OBBLIGHI FORMATIVI

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro a distanza, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità a distanza, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e sicurezza sul lavoro.
3. Durante lo svolgimento del lavoro agile o lavoro da remoto il lavoratore è tenuto alla frequentazione dei corsi di nuova formazione o di aggiornamento di tipo obbligatori erogati dalla Fondazione IRCCS, sia in modalità FAD (sincrona o asincrona), sia in presenza in aula, concordando tempi e modalità con il proprio Responsabile.
4. Durante lo svolgimento del lavoro agile o lavoro da remoto il lavoratore può accedere ai corsi di nuova formazione o di aggiornamento di tipo facoltativi erogati dalla Fondazione IRCCS sia in modalità FAD (sincrona o asincrona) sia in presenza in aula, previa autorizzazione del proprio responsabile.

ART. 24 - DIRITTI SINDACALI

1. Al lavoratore a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.



2. La partecipazione del lavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

ART. 25 - DECORRENZA, NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione della specifica delibera che lo adotta.
2. Nel caso di periodi emergenziali o straordinari, la Direzione Aziendale si riserva di derogare alle disposizioni del presente Regolamento al fine di adottare misure organizzative semplificate, eccezionali e temporanee, per garantire il proseguimento delle attività istituzionali della Fondazione IRCCS.
3. 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 e nel Codice disciplinare.

ART. 26 – ALLEGATI E MODULISTICA

- [ALLEGATO A Mod RA C.d.A. 66.1 Modulo di domanda di attivazione lavoro agile](#)
- [ALLEGATO B Mod RA C.d.A. 66.2 Modulo per l'elaborazione del piano operativo delle attività svolte nella modalità del lavoro a distanza](#)
- [ALLEGATO C Mod RA C.d.A. 66.3 Modulo di accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella modalità di lavoro a distanza](#)
- [ALLEGATO D ALL RA C.d.A. 66.1 Informativa sul lavoro a distanza](#)



MODULO DI DOMANDA DI ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

Al Responsabile della Struttura

Il/La sottoscritto/a _____ matr. _____

con profilo di _____ Area _____

in servizio presso _____

rapporto di lavoro: a tempo determinato a tempo indeterminato

rapporto di lavoro: full-time tempo parziale orizzontale tempo parziale verticale

nel rispetto del [Regolamento Aziendale n. 66](#) adottato con deliberazione n. 6/C.d.A./68 del 24/10/2024

(progressivo. n. 102/2024)

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, con decorrenza dal ___/___/___ e sino al ___/___/___ (*massimo 12 mesi*) con la seguente periodicità (indicare i giorni della settimana/del mese):

(Per i titolari di funzioni di coordinamento e controllo, nonché i dirigenti e responsabili dei procedimenti amministrativi deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa)

A tal fine, valendomi della facoltà concessa dagli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 e a conoscenza che:

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 d.P.R. n. 445/2000;
- in caso di dichiarazioni non veritiere, è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito ai sensi dell'art. 75 d.P.R. 445/2000;

DICHIARA

- di aver preso visione del [Regolamento Aziendale sul lavoro a distanza](#) approvato con deliberazione n. 6/C.d.A./68 del 24/10/2024 (progressivo. n. 102/2024) e di accettare tutte le disposizioni in esso previste, compresa la facoltà della Fondazione IRCCS di effettuare accertamenti sul luogo destinato all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile;
- di aver preso visione e di accettare il contenuto dell'[informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza](#) allegata al suddetto [Regolamento](#) e reperibile al link <http://intranet.sanmatteo.org/site/home/sistema-qualita/documenti-dipartimenti/direzione-generale/servizio-prevenzione-e-protezione/documenti-qualita---prevenzione-e-protezione/documento1022256.html>
- di rientrare in una delle seguenti categorie aventi carattere di precedenza¹ (all'occorrenza certificate e/o documentate):

¹ Il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile ma esclusivamente una precedenza rispetto agli altri dipendenti.



- lavoratrici in stato di gravidanza
 - dipendenti con figli fino ai 16 anni in caso di chiusura della scuola/classe o di attivazione della didattica a distanza
 - lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del d.lgs. n. 80/2015 in quanto inserita in percorsi di protezione;
- ovvero di rientrare in una delle seguenti categorie (all'occorrenza certificate e/o documentate):
- dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 8, commi 4 e 5, del d.lgs. 81/2015;
 - dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
 - dipendenti con necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi, senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti.

DICHIARA altresì:

- di utilizzare la seguente strumentazione/attrezzatura personale che rispetta i requisiti minimi di sicurezza indicati nell'[informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza](#) allegata al [Regolamento](#):
- computer desktop (fisso su scrivania con monitor, tastiera, mouse separati)
 - computer laptop (computer portatile)
 - tastiera separata
 - mouse
 - stampante
 - lettore smart card
 - webcam
 - casse audio
 - poltroncina ergonomica
 - connessione a internet
 - altro specificare: _____
- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa della seguente strumentazione/attrezzatura fornita dalla Fondazione IRCCS:
- computer desktop (fisso su scrivania con monitor, tastiera, mouse separati)
 - computer laptop (computer portatile)
 - tastiera
 - mouse
 - stampante
 - lettore smart card
 - webcam
 - casse audio
 - altro specificare: _____



- che il luogo ove svolgerà il lavoro soddisfa tutti i criteri indicati nella [informativa sul lavoro a distanza](#), sia per gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro, sia per la protezione dei dati;
- che nello svolgimento della propria attività rispetterà tutti i principi di salute e sicurezza sul lavoro riportati sulla [informativa sul lavoro a distanza](#), nonché rispetterà tutte le indicazioni che la Fondazione IRCCS ha dato al lavoratore in tutti i momenti informativi, formativi e di addestramento.

Infine DICHIARA

(compilare solo nei casi di cui all'art. 8 c. 2 del [Regolamento Aziendale sul lavoro a distanza](#)²)

- che il/i luogo/luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza è/sono il/i seguente/seguenti: _____
- l'indirizzo indicato coincide con
 - la propria residenza
 - il proprio domicilio
 - altra sede, specificare: _____

Contatto telefonico: _____ e-mail aziendale (o, se mancante, personale): _____

Indirizzo VNC Pc Aziendale: _____

Data _____

Firma richiedente _____

Il Direttore/Responsabile della struttura _____

(Nome e Cognome) _____ vista la richiesta di cui sopra;

verificati i presupposti e le condizioni per l'attivazione del lavoro agile previsti dal vigente [Regolamento Aziendale](#):

AUTORIZZA lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile secondo le tempistiche e le modalità indicate nell'[accordo individuale allegato](#) alla presente istanza (redatto con utilizzo del format [Allegato C](#) del [Regolamento Aziendale](#) vigente e reperibile sulla intranet aziendale al seguente link <http://intranet.sanmatteo.org/site/home/sistema-qualita/documenti-dipartimenti/direzione-generale/servizio-prevenzione-e-protezione/documenti-qualita---prevenzione-e-protezione/documento1022255.html>)

NON AUTORIZZA per la seguente motivazione: _____

TIMBRO E FIRMA

* La presente istanza autorizzata è trasmessa, a cura del Responsabile, unitamente all'accordo individuale compilato in ogni sua parte e a copia del POA, alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ai fini dell'acquisizione e dell'inserimento nei fascicoli personali.

² Art. 8 c. 2: "Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con la Fondazione IRCCS i luoghi ove è possibile svolgere l'attività."



**MODULO PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO OPERATIVO DELLE
ATTIVITÀ SVOLTE NELLA MODALITÀ DEL LAVORO A DISTANZA**

Anno di riferimento: _____

Nome e Cognome _____

Responsabile della Struttura: _____

n. complessivo dipendenti assegnati: ____ di cui n. dipendenti richiedenti modalità di lavoro a distanza: _____

Descrizione progettazione attività lavorative:

Elenco delle macro-attività individuate all'interno del servizio attuabili nelle modalità del lavoro a distanza:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Descrizione progetto

Per ciascuna macro-attività, breve descrizione relativa a sviluppo progettuale (obiettivi assegnati - per i titolari di incarico di funzione e per il personale dirigente occorrono obiettivi ben individuati in base anche all'attività di programmazione, di coordinamento delle risorse e agli obiettivi dell'istituto):

- obiettivi assegnati: _____



Indicatori di risultato, monitoraggio degli obiettivi assegnati

Descrivere per macro-attività gli indicatori di risultato attesi e le modalità che si intendono applicare per monitorare gli obiettivi assegnati:

indicatori di risultato: _____

modalità di monitoraggio degli obiettivi assegnati (es. rendicontazione periodica attività a cura del dipendente):

Strumenti tecnologici e formativi necessari allo svolgimento attività nelle modalità del lavoro a distanza

Indicare la necessità di eventuali e particolari dotazioni strumentali e tecnologiche e/o particolari percorsi formativi.

Necessità di particolari dotazioni strumentali tecnologiche (informatiche/telematiche):

- Tipologia: _____

- Per quali attività: _____



Necessità di particolari percorsi formativi:

- Tipologia: _____

- Per quali attività: _____

Fasce orarie di contattabilità (la fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario di lavoro medio giornaliero convenzionale).

Da lunedì a venerdì dalle _____ alle _____ e dalle _____ alle _____

altro _____

L'attività assegnata al lavoratore comporta l'uso di videoterminali (VDT), ossia di attrezzature munite di schermi alfanumerici e grafici a prescindere dal tipo di visualizzazione utilizzato per almeno **20 ore settimanali** dedotte le interruzioni di cui all'articolo 175 del d.lgs. 81/08 (pause e cambio attività) **SI** **NO**

Luogo e data _____

Il Responsabile di Struttura

Il Lavoratore



**MODULO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA NELLA MODALITÀ DI LAVORO A
DISTANZA**

TRA

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo (di seguito "Fondazione")

E

(Nome e Cognome) _____ matr. _____

con profilo di _____ Area _____

in servizio presso _____

rapporto di lavoro: a tempo determinato a tempo indeterminato

rapporto di lavoro: full-time tempo parziale orizzontale tempo parziale verticale

nel rispetto del [Regolamento Aziendale n. 66](#) adottato con deliberazione n. 6/C.d.A./68 del 24/10/2024 (progressivo. n. 102/2024) (di seguito "[Regolamento](#)")

di seguito congiuntamente "**Parti**"

Premesso che:

- le modalità di svolgimento del lavoro a distanza disciplinate dal Regolamento e individuate nelle tipologie di Lavoro agile o di Lavoro da remoto, prevedono, una volta acquisita l'autorizzazione del Direttore/Responsabile sovraordinato al Lavoratore a distanza, la sottoscrizione di un accordo individuale;
- che l'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto deve contenere tutte le disposizioni di cui, rispettivamente, agli artt. 7 e 13 del [Regolamento](#) medesimo;

Le parti convengono e stabiliscono quanto segue

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo (di seguito "Accordo").
2. Il lavoratore si impegna ad accettare tutte le disposizioni previste dal [Regolamento](#) e a rispettare le prescrizioni indicate nell'[informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza](#) allegata al presente Accordo.
3. Il presente Accordo avrà durata di ___ mesi/giorni, con decorrenza dal ___/___/___ e sino al ___/___/___ (massimo 12 mesi), ed è tacitamente rinnovabile per il medesimo periodo di tempo e alle medesime condizioni, salvo diversa volontà delle parti.
4. Individuazione dei giorni lavorativi in modalità di lavoro a distanza, non cumulabili in caso di mancato utilizzo:
 - o per il personale del comparto: numero giornate al mese/alla settimana: _____ nel/nei seguenti _____ giorni:

 - (ovvero secondo la programmazione concordata con il proprio Responsabile). Nei restanti giorni è previsto il servizio in sede.
 - o per i titolari di incarico di funzione: numero giornate al mese/alla settimana: _____ (deve essere assicurato il prevalente svolgimento della prestazione lavorativa in presenza) nel/nei seguenti giorni:



(ovvero secondo la programmazione concordata con il proprio Responsabile). Nei restanti giorni è previsto il servizio in sede.

- per il personale dirigente: numero giornate al mese/alla settimana: _____ (deve essere assicurato il prevalente svolgimento della prestazione lavorativa in presenza) nel/nei seguenti giorni

(ovvero secondo la programmazione concordata con il proprio superiore gerarchico). Nei restanti giorni è previsto il servizio in sede.

5. Fasce di contattabilità telefonica e via e-mail (da compilare solo in caso di lavoro agile):

da lunedì a venerdì dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

altro _____

in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Responsabile, nonché con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro.

6. Fascia di inoperabilità: dalle ore 19.30 alle ore 7.30, e comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle ore 22.00 alle ore 6.00.
7. Luogo di svolgimento dell'attività (da indicare in caso di lavoro da remoto ovvero in caso di lavoro agile ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati - art. 8 comma 2 del [Regolamento](#)):

-
8. Strumentazione per lo svolgimento dell'attività:

- personale:

- computer desktop (fisso su scrivania con monitor, tastiera, mouse separati)
- computer laptop (computer portatile)
- tastiera separata
- mouse
- stampante
- lettore smart card
- webcam
- casse audio
- poltroncina ergonomica
- connessione a internet
- altro specificare: _____

- fornita dalla Fondazione IRCCS:

- computer desktop (fisso su scrivania con monitor, tastiera, mouse separati)
- computer laptop (computer portatile)
- tastiera
- mouse
- stampante



- lettore smart card
- webcam
- casse audio
- altro specificare: _____

9. In caso di utilizzo di propria strumentazione/attrezzatura, il lavoratore attesta il pieno rispetto dei requisiti minimi di sicurezza e di piena operatività secondo le disposizioni contenute nell'[informativa sul lavoro a distanza](#) allegata al presente Accordo.
10. In caso di utilizzo di strumentazione/attrezzatura fornita dalla Fondazione IRCCS, il lavoratore è responsabile dell'uso appropriato della stessa e della sua buona conservazione. In tal caso i dispositivi dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio. Le attrezzature fornite dalla Fondazione IRCCS devono essere restituite al termine dello svolgimento dell'attività in modalità a distanza.
11. Il dipendente provvede, tramite il portale in uso in Fondazione IRCCS, a inviare richiesta di lavoro a distanza con congruo anticipo e nel rispetto dei giorni già concordati con il proprio Responsabile.
12. Al Responsabile compete il controllo e la validazione delle giornate svolte in modalità di lavoro a distanza tramite il portale in uso in Fondazione IRCCS.
13. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile e nel rispetto di quanto contenuto nel [Piano Operativo delle Attività \(POA\)](#) allegato al presente Accordo.
14. La modalità di lavoro a distanza non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza, anche con il supporto del/dei proprio/i preposto/i.
15. L'esercizio del potere direttivo e di controllo della Fondazione IRCCS sulla prestazione resa in modalità a distanza avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 legge 20/5/1970 n. 300.
16. Modalità e ipotesi di giustificato motivo di recesso: si rinvia all'art. 18 del [Regolamento](#).
17. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Accordo, dal [Regolamento](#) e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.
18. I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), anche noto come GDPR, e del D.Lgs 196/2003.
19. Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nel [Regolamento](#), nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare.

Data _____

Il Lavoratore

Il Responsabile



ALL RA C.d.A. 66.1 Informativa sul lavoro a distanza

Sommario

1- PREMESSA.....	2
2- DEFINIZIONI.....	2
Lavoro agile.....	2
Lavoro da remoto	3
3- COMPORTAMENTI GENERALI	3
4- INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI DI LAVORO PRIVATI AL CHIUSO	3
Indicazioni generali per i locali individuati per svolgere le attività lavorative:	3
Illuminazione naturale e artificiale:	4
Aerazione naturale e artificiale:	4
5- INDICAZIONI PER SVOLGERE IL LAVORO IN LUOGHI APERTI.....	4
6- ATTREZZATURE MUNITE PER VIDEOTERMINALI.....	5
Lavoro con tablet e smartphone	5
Utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare	6
Utilizzo all'interno di un veicolo	6
7- UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICA E APPARECCHIATURE AD ALIMENTAZIONE ELETTRICA.....	6
Dispositivi di connessione elettrica temporanea	7
8- INDICAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	7
9- COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE	7
10- COMPORTAMENTO IN CASO DI BLACK OUT ELETTRICO	8
11- PREVENZIONE E GESTIONE IN CASO D'INCENDIO	8
12- COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO.....	9
13- ULTERIORI INFORMAZIONI PER LA TUA SALUTE E SICUREZZA:	9



1- PREMESSA

La presente informativa è stata elaborata seguendo i disposti della **Legge n. 81/2017 “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”**, per fornire ai lavoratori tutte le indicazioni utili per svolgere al meglio l'attività lavorativa al di fuori dei luoghi di lavoro della Fondazione IRCCS.

Questo documento fa parte integrante del [Regolamento n. 66 sul lavoro a distanza](#) della Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo.

In tema di responsabilità occorre tenere presente i seguenti disposti:

art. 22 della legge n. 81/2017 “Sicurezza sul lavoro”

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

art. 20 del d.lgs. 81/2008 “obblighi del lavoratore”

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

2- DEFINIZIONI

Ai sensi del [Regolamento n. 66](#) della Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo si definiscono le seguenti due modalità di lavoro a distanza:

Lavoro agile

*è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalla Fondazione IRCCS, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. È stabilito mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. **La prestazione lavorativa si svolge in parte all'interno e in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa e predefinita**, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. A tal fine, la Fondazione IRCCS consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.*



Lavoro da remoto

è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa che si attua, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede al quale il dipendente è assegnato. È stabilito mediante accordo tra le parti, avente a oggetto attività previamente individuate dalla Fondazione IRCCS e realizzabili con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione da quest'ultima. **Può essere svolto nelle forme seguenti:**

- a) **telelavoro domiciliare**, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) **altre forme** di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

3- COMPORAMENTI GENERALI

Nello svolgere la propria attività a distanza il lavoratore deve:

- **cooperare** con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali, **seguendo** le indicazioni riportate nella presente informativa
- **adottare** condotte che non generino 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 lavoro a distanza 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.

4- INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI DI LAVORO PRIVATI AL CHIUSO

Si riportano le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro a distanza.

Indicazioni generali per i locali individuati per svolgere le attività lavorative:

- le attività lavorative **non possono essere** svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- **presenza di** servizi igienici, acqua potabile, elementi riscaldanti o raffrescanti, prese per l'alimentazione elettrica, punti di illuminazione artificiale con i relativi impianti (elettrico, termoidraulico, ecc.) a norma e adeguatamente mantenuti;
- **puliti e salubri** senza presenza o tracce di condensa e/o muffa;
- **dotati** di un'illuminazione naturale adeguata alla destinazione d'uso con il supporto d'illuminazione artificiale, generale e localizzata, per garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.



Illuminazione naturale e artificiale:

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

Aerazione naturale e artificiale:

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

5- INDICAZIONI PER SVOLGERE IL LAVORO IN LUOGHI APERTI

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore a adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi. È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

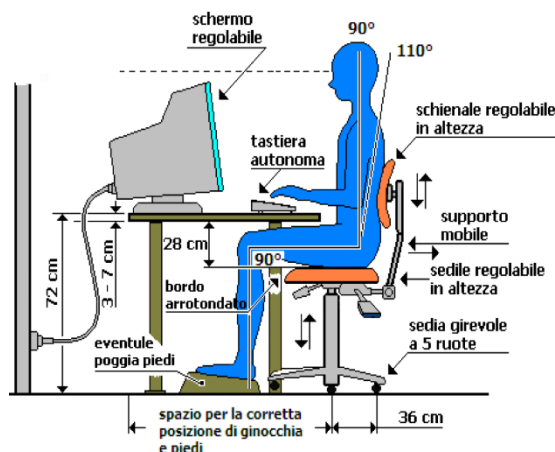
- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;

- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.);
- non svolgere la propria attività camminando e/o correndo per evitare distrazioni che comporterebbero il rischio di caduta.

6- ATTREZZATURE MUNITE PER VIDEOTERMINALI

Nell'attrezzare una posizione lavorativa dotata di videoterminale (VDT) occorre rispettare le seguenti indicazioni, affinché la stessa risulti pienamente ergonomica e adeguata allo svolgimento alla mansione da svolgere

- **il posto di lavoro** deve rispondere alle seguenti caratteristiche: lo schermo sia posto a 90° rispetto alla finestra; le finestre siano schermate con tende; l'illuminazione generale sia sufficiente; le luci artificiali siano schermate e adeguatamente collocate in modo da evitare riflessioni fastidiose sullo schermo del VDT; le pareti siano in tinta chiara; il rumore sia contenuto; la temperatura e l'umidità dell'aria siano confortevoli
- **il tavolo di supporto** per il VDT deve essere dotato di una superficie poco riflettente di colore chiaro; essere stabile e sicuro; avere altezza, se fissa, tra 70 e 80 cm; consentire, sotto il piano di lavoro, l'alloggiamento delle gambe semidistese; permettere al sedile di infilarsi sotto; avere profondità tale da permettere l'appoggio degli avambracci
- **lo schermo** deve possedere le seguenti caratteristiche: caratteri definiti e leggibili; immagini stabili; regolazione del contrasto e luminosità; orientabile; posizionato a una distanza minima di cm. 50 dall'operatore
- **il sedile** dotato di basamento antiribaltamento a 5 razze, sedile ad altezza regolabile; schienale regolabile in altezza; schienale regolabile in inclinazione; comandi di regolazione accessibili in posizione seduta.



Lavoro con tablet e smartphone

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;



- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

Dato che questi apparecchi interferiscono con dispositivi medici portati e impiantati dall'utilizzatore, come apparecchi acustici è utile:

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

Utilizzo all'interno di un veicolo

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

7- UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI E APPARECCHIATURE AD ALIMENTAZIONE ELETTRICA

L'impianto elettrico e i suoi componenti non devono essere danneggiati, senza parti in tensione direttamente accessibili. I componenti dell'impianto devono trovarsi in uno stato asciutto e pulito senza emettere scintille odori di bruciato o di fumo.

Le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori devono essere sgombre e accessibili, non accumulando materiali infiammabili o facilmente come carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

Prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo devono essere riportare una targhetta indicante la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt) e il loro utilizzo deve rispettare queste indicazioni, per evitare corti circuiti o incendi.

La loro utilizzazione deve essere ridotta al minimo indispensabile, non piegando, schiacciando o tirando prolunghe e spine. I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere disposti con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo infine 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).

8- INDICAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

In caso di emergenza occorre contattare il Numero di emergenza unico europeo (NUE) 112 (uno-uno-due) è il numero di telefono per chiamare i servizi di emergenza in tutti gli Stati dell'Unione Europea.

È possibile chiamare il Numero di emergenza Unico Europeo per richiedere urgentemente un intervento:

- delle Forze di Polizia
- dei Vigili del Fuoco
- dell'assistenza sanitaria
- dell'assistenza in mare.

L'operatore dell'112, inoltra la chiamata alla Centrale operativa competente per tipologia di emergenza. La chiamata al numero di emergenza Unico Europeo, 112, è gratuita da rete fissa o mobile anche quando il telefono non ha SIM, è bloccato o non si ha credito telefonico.

In Italia il numero 112 è fruibile, nelle Regioni in cui sono operative le Centrali Uniche di Risposta (CUR), anche tramite l'App "**Where ARE U**" dedicata agli smartphone (che **si consiglia fortemente di scaricare**). L'App consente di effettuare una chiamata di emergenza con l'invio automatico all'operatore della Centrale Unica di Risposta dei dati relativi alla localizzazione del chiamante ricavati dal sistema di posizionamento GPS del telefono.



NUMERO DI EMERGENZA
UNICO EUROPEO



9- COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE

Per gestire piccoli infortuni domestici nell'ambiente in cui si svolge l'attività dovranno essere disponibili disinfettanti, cerotti e garze per un primo intervento. In caso l'infortunio necessiti di una valutazione o intervento medico recarsi presso il più vicino pronto soccorso o contattare il Numero di emergenza unico europeo (NUE)



112 (uno-uno-due). Per questo è sempre necessario avere sempre disponibile un apparecchio telefonico per chiedere rapidamente soccorso quando necessario.

10- COMPORTAMENTO IN CASO DI BLACK OUT ELETTRICO

L'assenza di corrente elettrica e quindi la conseguente assenza di illuminazione artificiale può generare rischi d'inciampo, cadute o altre condizioni derivanti dal non utilizzo degli apparecchi alimentati elettricamente.

Al fine di prevenire condizioni di rischio valutare gli scenari possibili in caso di mancanza di corrente, come verificare le modalità di apertura di cancelli, portoncini, tapparelle con apertura elettrica o motorizzati. Verificare le modalità di chiamate in emergenza in caso di blocco in ascensore e la disponibilità di numeri da chiamare per far intervenire i manutentori, anche h24.

Verificare la presenza di luci d'emergenza e la loro funzionalità e/o dotarsi di torce o sistemi simili con attivazione automatica. Tenere presente che la maggior parte dei cellulari/smartphone hanno la funzione torcia, utilizzabile in queste situazioni per illuminare gli ambienti.

Se ci si trova in un'area buia a scarsa visibilità, spostarsi con prudenza portando davanti le mani e muovendole per intercettare muri, porte o altri oggetti e cercare di orientarsi per andare verso l'uscita o un'area maggiormente illuminata.

11- PREVENZIONE E GESTIONE IN CASO D'INCENDIO

Al fine di prevenire condizioni che possono favorire l'insorgere di un incendio occorre:

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente e comunque fumare in ambiente aperto, spegnendo e smaltendo correttamente i mozziconi di sigarette e/o il tabacco;
- 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.
- non ostruire le prese d'aria esterne, necessarie negli ambienti con presenza di fiamme libere, quali la cucina o ambienti con camini, stufe o caldaie a fiamma libera.

È consigliabile la dotazione di un estintore a CO₂ o coperte antinfiamma, che possono essere utilizzati in ambienti interni per intervenire rapidamente ed estinguere principi d'incendio domestici.

In caso di sviluppo d'incendio occorre attivarsi prontamente per gestire al meglio la situazione:

- Mantenere la calma e chiamare i soccorsi contattando il 112 fornendo tutte le indicazioni del caso e garantendo loro l'accessibilità al luogo aprendo cancelli e porte
- Se possibile portare all'esterno il materiale interessato dal principio d'incendio e qui provvedere al suo spegnimento



- Intervenire per spegnere l'incendio utilizzando un presidio antincendio o con acqua (salvo ci siano coinvolte apparecchiature elettriche) o soffocando le fiamme con stracci o coperte in materiale naturale e non sintetico
- Se il principio d'incendio interessa apparecchiature elettriche, staccare la presa d'alimentazione o intervenire sul quadro elettrico generale
- Se l'incendio risulta indomabile abbandonare il luogo e andare ad attendere i soccorsi
- 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
- 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.

12- COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Al fine di limitare i danni derivanti da scosse di terremoto anche di lieve entità, occorre:

- vincolare tutti gli arredi a muro con tasselli di dimensioni adeguate al peso dell'arredo;
- utilizzare tasselli al posto di chiodi per appendere quadri o specchi;
- non posizionare oggetti pesanti e non vincolati in alto o sopra ai letti.

Durante la scossa e cercare riparo in luogo sicuro (sotto tavoli, scrivanie o portarsi nella vicinanza delle strutture portanti più robuste (angoli delle pareti, ante delle porte). Alla fine della scossa e allontanarsi velocemente lungo le vie di esodo, non utilizzando gli ascensori, fare attenzione al possibile distacco di cornicioni, tegole o altri elementi fragili (vetrate, ecc.)

13- ULTERIORI INFORMAZIONI PER LA TUA SALUTE E SICUREZZA:

La informiamo che è sempre a sua disposizione altro materiale informativo sulla pagina intranet della S.C. Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale - Sicurezza, tra cui:

- manuale Generale di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- VDT e salute: conoscere e prevenire i disturbi legati all'uso di unità videoterminali;
- informazione e formazione sui rischi lavorativi per gli addetti alla movimentazione manuale e meccanica delle merci;
- salute e sicurezza della lavoratrice in gravidanza e nel puerperio (D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.);
- appunti di tecnica antincendio, informazione formazione addestramento per la prevenzione incendi e gestione delle emergenze (D.M. 02.09.2021; D.M. 18/09/2002; D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

Il percorso in intranet è il seguente: [Home» Organizzazione on-line» Prevenzione e Protezione» Documenti e circolari.](#)

Nella pagina Intranet della S.C. Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale - Sicurezza, troverà anche il servizio di sportello d'ascolto utile per inviarci domande, osservazioni e proposte di miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nel vostro luogo di lavoro.

Tenga presente che l'informazione e la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, deve avvenire durante l'orario lavorativo e, oltre essere un obbligo normativo dettato dal D.Lgs. 81/08, sono un reale



strumento di prevenzione per la sua salute e sicurezza e Le permettono di tutelarsi dai pericoli e dai rischi presenti sui luoghi di lavoro della Fondazione.

Ricordandole che siamo a sua disposizione per qualsiasi chiarimento, ringraziamo per l'attenzione e auguriamo un buon lavoro presso la Fondazione.

S.C. Servizio

Prevenzione e Protezione Aziendale - Sicurezza

Tel. **0382/50-1448/3399**,

rspp.sicurezza@smatteo.pv.it

Medico Competente ed attività di sorveglianza

sanitaria del personale

Tel. **0382/50-1605**

medico.competente@smatteo.pv.it

assistenti.sanitarie@smatteo.pv.it