

Da inviare, a cura del Responsabile, a progetti.lavoroagile@ausl.bologna.it tramite Babel

PROPOSTA PROGETTO DI LAVORO AGILE

Proponente: _____ Direttore/Responsabile della Struttura _____

Dipendente/i interessato/i (vedi allegato)

Processi di lavoro/attività da svolgere in remoto

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Obiettivi da conseguire mediante lo svolgimento delle attività sopra elencate in modalità agile:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

L'attività è valutabile/misurabile secondo i seguenti standard quali/quantitativi:

Periodicità della rendicontazione delle attività svolte: _____

Responsabile diretto della verifica della prestazione di lavoro (Dirigente responsabile del progetto):

Sistemi di supporto tecnologici necessari: (ad esempio notebook, telefono cellulare, connessione ad Internet, eventuale software) _____

Necessità di particolari percorsi formativi _____

Giorni di rientro in sede: n° giorni _____

Fasce orarie giornaliere di disponibilità al contatto nei giorni di lavoro agile:

- Per i dipendenti a tempo pieno indicare uno o più spazi temporali pari complessivamente ad almeno 2 ore

dalle _____ alle _____

dalle _____ alle _____

- Per i dipendenti a tempo parziale/impegno orario ridotto di tipo orizzontale indicare una unica fascia di un'ora

E' prevista la disconnessione dalle _____ alle _____, nonché nei giorni _____ e nei giorni festivi

Durata del progetto: n° mesi _____ decorrenti dalla sottoscrizione dell'accordo individuale

Revocabilità del progetto:

- da parte dell'Azienda/Istituto decorso il termine di n° _____ mesi;

- da parte del dipendente decorso il termine di n. _____ mesi.

Stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa (es. costi: minore possibilità di utilizzo del contatto personale / difficoltà di collegamento con i colleghi presenti in ufficio / maggiori difficoltà per gli utenti a contattare gli uffici - es. benefici: migliore conciliazione dei tempi vita e di lavoro / riduzione dei costi di energia elettrica della postazione di lavoro / minore impatto ambientale / riduzione del numero e dei tempi di spostamento casa-lavoro)

Data _____

Firma (Dirigente responsabile del progetto) _____

DATI delle/dei DIPENDENTI INTERESSATE/I

Cognome e Nome	
Unità Operativa di Assegnazione	
Responsabile Diretto	
Posizione Ricoperta/Profilo Professionale	
Rapporto di Lavoro	<input type="checkbox"/> Tempo Pieno <input type="checkbox"/> Tempo Parziale/Impegno Ridotto
Recapito Telefonico	
Condizioni da Valutare	<input type="checkbox"/> Presenza di importante patologia (certificata) <input type="checkbox"/> Genitore di figlia/o fino a 3 anni età <input type="checkbox"/> Genitore di figlia/o in condizioni di grave disabilità, <input type="checkbox"/> Genitore di figlia/o minori di 14 anni <input type="checkbox"/> Assistenza al coniuge, parente o conviventi <input type="checkbox"/> Altro:
Distanza domicilio - sede di lavoro	km.....
Mezzo utilizzato spostamento casa-lavoro	

Cognome e Nome	
Unità Operativa di Assegnazione	
Responsabile Diretto	
Posizione Ricoperta/Profilo Professionale	
Rapporto di Lavoro	<input type="checkbox"/> Tempo Pieno <input type="checkbox"/> Tempo Parziale/Impegno Ridotto
Recapito Telefonico	
Condizioni da Valutare	<input type="checkbox"/> Presenza di importante patologia (certificata) <input type="checkbox"/> Genitore di figlia/o fino a 3 anni età <input type="checkbox"/> Genitore di figlia/o in condizioni di grave disabilità, <input type="checkbox"/> Genitore di figlia/o minori di 14 anni <input type="checkbox"/> Assistenza al coniuge, parente o conviventi <input type="checkbox"/> Altro:
Distanza domicilio - sede di lavoro	km.....
Mezzo utilizzato spostamento casa-lavoro	

Cognome e Nome	
Unità Operativa di Assegnazione	
Responsabile Diretto	
Posizione ricoperta/Profilo Professionale	
Rapporto di Lavoro	<input type="checkbox"/> Tempo Pieno <input type="checkbox"/> Tempo Parziale/Impegno Ridotto
Recapito Telefonico	
Condizioni da Valutare	<input type="checkbox"/> Presenza di importante patologia (certificata) <input type="checkbox"/> Genitore di figlia/o fino a 3 anni età <input type="checkbox"/> Genitore di figlia/o in condizioni di grave disabilità, <input type="checkbox"/> Genitore di figlia/o minori di 14 anni <input type="checkbox"/> Assistenza al coniuge, parente o conviventi <input type="checkbox"/> Altro:
Distanza domicilio - sede di lavoro	km.....
Mezzo utilizzato spostamento casa-lavoro	

Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in Smart Working (lavoro Agile).

L'informativa è predisposta e aggiornata a cadenza almeno annuale ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81/2017.

La presente informativa è consegnata in copia anche all'RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) come previsto dall'art. 22 della Legge, poiché questa figura ha un ruolo specifico nel sistema di prevenzione per l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza di tutela e rappresentanza dei lavoratori.

Anche il lavoratore che opera in modalità di Smart Working si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito dello Smart Worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo Smart Worker:

- non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

Il lavoro dello Smart Worker non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti 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, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

- I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

Queste situazioni non espongono i lavoratori a valori superiori a quanto previsto dalla normativa, ma per il proprio confort è opportuno che si cerchi un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Vediamo di seguito i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di Smart Working:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle

gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività. Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano. La superficie deve essere possibilmente opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro).

Sedili da VDT

La seduta di lavoro è fondamentale affinché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere facilmente orientabile;
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Smart Working si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.
- Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate in Azienda.



INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

per la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti e delle attività svolte da terzi non dipendenti, (liberi professionisti, consulenti, docenti, convenzionati ecc..) in modalità di lavoro agile e telelavoro

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Gent.mo/ma

Atteso che le informazioni sulla gestione del rapporto di lavoro e le conseguenti responsabilità disciplinari sono ricomprese nella informativa generale per la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti e delle attività svolte da terzi non dipendenti (liberi professionisti, consulenti, docenti, convenzionati, ecc..), presente sul sito aziendale al seguente link:

<https://www.ausl.imola.bo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/7322>

e ad integrazione delle norme comportamentali richieste per tutti gli autorizzati al trattamento in materia di protezione dei dati personali si forniscono le seguenti informazioni finalizzate ad assicurare che la prestazione lavorativa da svolgere in forma agile o in telelavoro venga espletata nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, riservatezza.

Stante la peculiarità della prestazione, le attività svolte in lavoro agile e telelavoro comportano il trattamento dei dati personali di collegamento del dipendente che di fatto svolge la propria attività professionale lavorativa a distanza. Si precisa che tali dati non saranno utilizzati per la verifica della prestazione lavorativa o per attività di controllo a distanza in osservanza dell'art. 4 L300/70 Statuto dei lavoratori e degli artt. 114 e 115 del D.lgs. 196/2003 s.m.i., poiché l'Azienda utilizza altri indicatori per valutare il rendimento dei dipendenti (carichi di lavoro, prodotti realizzati, servizi erogati, feedback dei controinteressati, ecc.).

Si coglie l'occasione per comunicare che l'informativa specifica prevista ai sensi della L. 81/2017 nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro sarà oggetto di separata documentazione e verrà consegnata al lavoratore all'atto della sottoscrizione del contratto/accordo.

Si informa inoltre che i trattamenti previsti dalle rispettive mansioni devono essere effettuati nel rispetto delle prescrizioni e indicazioni operative contenute negli atti di individuazione quali persone autorizzate al trattamento, ai sensi dell'art. 29 del GDPR.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, vengono richiamate le istruzioni di seguito riportate.

Il dipendente (o soggetto terzo non dipendente), in qualità di "autorizzato" al trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad autorizzato, così come previsto dagli atti di regolamentazione aziendale.

Il termine di conservazione dei dati di collegamento è di 6 mesi, salvo disposizioni di legge.

Si ribadisce che, a norma di legge e di contratto, il dipendente (o soggetto terzo non dipendente) è tenuto alla più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in suo possesso e/o disponibili sugli applicativi in uso, e che, conseguentemente, lo stesso dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione resa, ogni provvedimento e misura idonei a garantire tale riservatezza.

Diritti dell'interessato

In ogni momento sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Il dipendente (o soggetto terzo non dipendente) potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato (documento "Procedure per la gestione dei diritti dell'interessato approvato con Delibera n. 251 del 20.11.2019) disponibile al link: <https://www.ausl.imola.bo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/7322>.

L'interessato potrà, inoltre, proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali) tramite la modalità indicata sul sito www.garanteprivacy.it.

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Imola – via Amendola 2, 40026 Imola, telefono 0542604011, PEC: ausl@pec.ausl.imola.bo.it

Il Data Protection Officer (DPO), con sede c/o IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, Via Massarenti 9, 40138 Bologna, può essere contattato ai seguenti indirizzi mail: dpo@aosp.bo.it; pec.dpo@pec.aosp.bo.it

ISTRUZIONI MODALITA' DI LAVORO AGILE

Il dipendente (o soggetto terzo non dipendente) deve:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
- procedere a bloccare o porre in stand by lo strumento o il dispositivo elettronico in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo e rispettare il vigente regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali (**Disciplinare Aziendale per l'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro approvato con Delibera n. 134 del 26.09.2012**);
- a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e proteggere i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrati presso la propria sede aziendale;
- in via eccezionale, qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori e comunque protetto da accessi non autorizzati;
- proteggere l'accesso ai sistemi informatici in uso attraverso password di sistema e non comunicarli a terzi, né trascrivere la password sui p.c. o altri dispositivi elettronici in uso;
- utilizzare i sistemi ed i programmi informatici messi a disposizione dall'Azienda nell'esclusivo interesse d'ufficio, non consentendo ad altri l'utilizzo degli stessi a qualunque titolo;
- utilizzare lo strumento o dispositivo elettronico in dotazione secondo quanto definito dai Regolamenti/documenti aziendali relativi all'utilizzo della posta elettronica ed internet.