

## **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE**

AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

### **LINEA GUIDA SUL RISPETTO DELLE REGOLE DEL GDPR 2016/679**

AORN Santobono-Pausilipon



Prot. nr. 0007137  
del 10/04/2020  
alle 14.07.52

**AI LAVORATORI DIPENDENTI  
AORN SANTOBONO PAUSILIPON**

**AI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI  
PER LA SICUREZZA**

**Ogg.: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017  
Linea guida sul rispetto delle regole del GDPR 2016/679**

Si informano i lavoratori dipendenti della AORN SANTOBONO PAUSILIPON impegnati in modalità di LAVORO AGILE degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 22 L. 81/2017)**

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

#### **OBBLIGHI DEI LAVORATORI (ART. 20 D. LGS. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

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

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

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

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

*Le indicazioni che precedono sono riferite ad una situazione generica; ma si rammenta a tutti i lavoratori in smart working che attualmente, a causa dell'epidemia da Covid-19, sono tenuti al rispetto dei divieti di allontanamento dal proprio domicilio, al di fuori dei casi specificamente previsti, disposti dai Decreti Governativi e Regionali in materia.*

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 2

### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### Raccomandazioni Generali per I Locali

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

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'Illuminazione Naturale ed Artificiale**

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

#### **Indicazioni per l'Aerazione Naturale ed Artificiale**

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE E DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro per lo svolgimento del lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

##### **Indicazioni Generali**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza del device utilizzato, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il Lavoro con il Notebook**

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

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

#### **Uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o presso locali pubblici**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo se le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare ed alla posizione delle braccia rispetto alla superficie di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso che l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante;
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo al chiuso ed in condizioni meteo-marine favorevoli;
- se fosse necessario ricaricare i dispositivi mobili, esistendo prese elettriche a disposizione dei clienti, verificare che le stesse non siano danneggiate e presentino ancoraggio stabile alle pareti;
- non utilizzare il *notebook* su autobus, tram, taxi ed in auto anche se si è passeggeri.

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

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

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

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

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

#### **Indicazioni per l'uso dello *smartphone* come telefono cellulare**

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso dei telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o in situazioni di pericolo (aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione);
- se si è portatori di apparecchiature mediche impiantate l'uso dei dispositivi può generare pericolose interferenze; prima dell'uso occorre consultare il produttore/importatore dell'apparecchiatura medica ed il proprio medico curante;

I dispositivi possono interferire anche con gli apparecchi acustici; in tal caso:

- non tenere i dispositivi nel taschino della giacca;
- posizionare i dispositivi sull'orecchio opposto a quello portatore dell'impianto;
- evitare l'uso del dispositivo in caso di interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo *smartphone*/telefono potrebbe avere difficoltà ad udire suoni provenienti dall'ambiente esterno; non usare l'auricolare se questo mette a repentaglio la propria o altrui sicurezza.

Utilizzo all'interno di un autoveicolo

- non tenere mai in mano il cellulare/*smartphone* durante la guida; le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida il cellulare/*smartphone* deve essere utilizzato esclusivamente in modalità viva voce o con auricolare;
- inviare e leggere messaggi solo durante le fermate in aree 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;
- non utilizzare il dispositivo mentre si fa rifornimento di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto Elettrico**

##### **A. Requisiti**

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo

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

### **Dispositivi di Connessione Elettrica Temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)**

#### A. Requisiti

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

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo

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

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 5

### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

#### Indicazioni Generali

- Identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### Comportamento per Principio i Incendio

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

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 6**

### **INFORMATIVA SULLE LINEE GUIDA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il lavoratore che svolge la propria prestazione nella modalità di lavoro agile deve, nell'assolvimento dei compiti assegnati:

- effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati raccolti ed il loro aggiornamento;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal titolare, riportate nel regolamento adottato;
- il lavoratore che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:
- non può eseguire operazioni di trattamento per finalità non previste tra i compiti a lui assegnati; analogamente, le operazioni di trattamento potranno essere effettuate unicamente sui dati sui quali si è autorizzati all'accesso, nel corretto svolgimento dei compiti cui si è preposti;
- l'accesso ai dati personali deve essere limitato esclusivamente ai dati che sono strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati;
- l'uso delle apparecchiature informatiche in tale ambito è permesso solo per svolgere le attività previste nelle presenti istruzioni.

#### **RISERVATEZZA**

Il lavoratore in modalità di lavoro agile dovrà operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, considerando i dati personali oggetto dell'ambito di attività assegnate come informazioni da gestire con cura attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- astenersi dal comunicare i dati personali a soggetti diversi da quelli indicati dal titolare e/o responsabile o che non abbiano motivo di acquisire tali dati per il corretto espletamento dei propri compiti;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, e comunque nel rispetto delle prescrizioni impartite dal titolare;
- trasmettere immediatamente al titolare del trattamento dei dati qualsiasi richiesta proveniente dagli interessati che faccia riferimento ai diritti sanciti dall'art. 15 all'art. 21 della normativa UE 2016/679;
- provvedere, quando richiesto, al rilascio dell'informativa di legge e alla raccolta ed archiviazione del relativo consenso.

Il lavoratore in modalità di lavoro agile dovrà altresì porre in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi di perdita o distruzione, anche accidentale, dei dati, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità per cui i dati sono stati raccolti;

- resta inteso che il lavoratore in modalità di lavoro agile è autorizzato al trattamento dei soli dati per cui è autorizzato all'accesso, in coerenza con i compiti assegnati, l'accesso a tali dati personali deve essere limitato esclusivamente a quelli strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati;
- l'uso delle apparecchiature informatiche in tale ambito è permesso solo per svolgere le attività previste nelle presenti istruzioni ricevute.

L'eventuale aggiornamento dei trattamenti potrà essere comunicato a parte, di volta in volta, dal titolare.

#### **PROFILO DI AUTORIZZAZIONE**

Relativamente al profilo di autorizzazione per l'accesso ai sistemi informatici e ai dati, le procedure adottate sono organizzate nel rispetto del principio della separazione dei compiti, perciò sono state disegnate e attivate in modo che un soggetto non abbia compiti o responsabilità operative che risultino incompatibili fra di loro e seguendo il principio del minimo privilegio per l'accesso ai dati.

Il lavoratore in modalità di lavoro agile è autorizzato, nell'espletamento delle attività connesse alle funzioni amministrative, all'accesso e al trattamento di dati personali nella misura e nei limiti del GDPR e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Inoltre, lo stesso è autorizzato, limitatamente a quanto strettamente necessario nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, all'accesso e al trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax. Si raccomanda al lavoratore di evitare, ove possibile, la duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra la propria abitazione e l'ufficio di documenti ed elenchi contenenti dati personali e dati particolari e giudiziari, nei limiti dei trattamenti consentiti dal Regolamento UE 2016/679.

#### **REGOLE DI ORDINARIA DILIGENZA**

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, il lavoratore in modalità di lavoro agile deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento. In particolare:

- qualora il lavoratore abbandoni temporaneamente la propria postazione di lavoro, deve provvedere a:
  - non far accedere ai non addetti ai lavori – anche familiari - ai luoghi in cui siano presenti informazioni riservate o dati personali;
  - riporre nei cassetti o negli armadi, con chiusura dotata di serratura, la documentazione cartacea eventualmente in possesso e contenente dati personali;
- se è necessario allontanarsi dal device utilizzato in presenza anche di soli familiari, riporre i documenti e attivare il salva schermo del computer con password;
- non rivelare o far digitare password dal personale di assistenza tecnica;
- non rivelare le password al telefono, né inviarle via fax;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi o cassetti, nel caso in cui occorra riporre documentazione cartacea;
- conservare e/o consegnare i documenti contenenti dati personali in apposite cartelline non trasparenti;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

#### **MISURE DI SICUREZZA**

Il personale aziendale che opera in modalità di lavoro agile o "smartworking" potrebbe essere dotato di dispositivi appositamente predisposti, con applicativi pronti per la fruizione remota, e/o dispositivi telefonici virtuali (su software) adeguati allo scopo, o potrebbe utilizzare dispositivi propri.

In ogni caso, ogni autorizzato vedrà predisposta sul proprio dispositivo (o "device") una Virtual Private Network ("VPN"), o un equivalente canale di comunicazione "sicuro" tra il dispositivo remoto e la struttura aziendale, attraverso cui accedere direttamente agli applicativi ed ai dati aziendali.

Maggior responsabilizzazione è, quindi, richiesta a tutti gli autorizzati che operano in modalità di lavoro agile, dati i conseguenti maggiori rischi informatici che possono derivare dallo stesso.

In contesti di lavoro in ambienti domestici, di trasferta, in mobilità, o in qualsiasi altro contesto esterno all'azienda, ogni autorizzato dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- tutelare il knowhow aziendale e proteggere i dati personali trattati dal Titolare;

- 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;
- evitare l'uso di social network e/o altre applicazioni di carattere social che possono rendere più agevole l'intrusione esterno sul dispositivo aziendale;
- adoperare misure organizzative e di sicurezza adeguate nell'utilizzo dei dispositivi propri o aziendali, che impediscano la visuale dei non addetti ai lavori, anche in un contesto familiare per l'autorizzato, per scopi di riservatezza e di circolazione dei dati;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi propri o aziendali (eventualmente ricevuti come attrezzatura per il lavoro in modalità agile);
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- evitare di rivelare al telefono informazioni aziendali e altri dati personali trattati dal Titolare;
- evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie (es. reti pubbliche);
- evitare di lasciare i dispositivi utilizzati incustoditi in luoghi di facile accesso al pubblico o ai propri familiari;
- il lavoratore in modalità di lavoro agile è tenuto a fornire la propria prestazione non lasciando mai incustodito lo strumento elettronico proprio o fornito dal datore attraverso il quale opera, nel caso di allontanamento occorrerà chiudere a chiave la porta della stanza ove svolge la propria prestazione lavorativa.

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale, composta da almeno otto caratteri, che contenga almeno un numero e un carattere speciale, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

modificare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;

modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dall'amministratore di sistema.

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 7

### INFORMATIVA AL LAVORATORE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Le presenti istruzioni (e le future che dovessero essere formalmente comunicate) sono impartite in ottemperanza di precisi obblighi di legge ed integrano le norme inerenti allo svolgimento delle mansioni affidate: pertanto ciascun incaricato è impegnato ad un preciso rispetto delle stesse.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa azienda, per trasferimento ad altra o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, l'incaricato non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto dell'azienda. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate darà luogo a precise responsabilità.

\*\*\* \*\*

Con la sottoscrizione del presente documento contenente:  
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE  
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

e

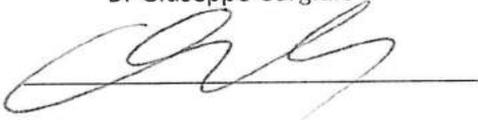
LINEA GUIDA

SUL RISPETTO DELLE REGOLE DEL GDPR 2016/679

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

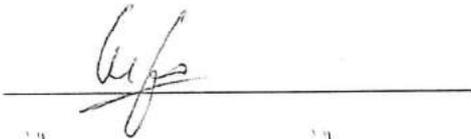
Il Direttore Amministrativo

Dr Giuseppe Gargiulo

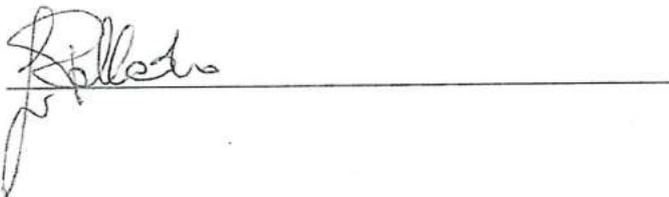


Il Responsabile UOSD S.P.P.

Dr Giuseppe Terzo

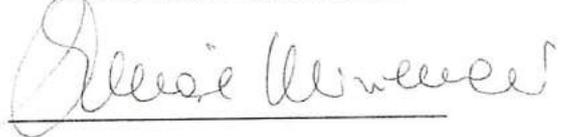


Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



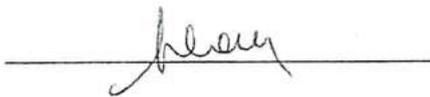
Il Direttore Generale

Dott.ssa Anna Maria Minicucci



Il Responsabile UOC Controllo interno

Dott.ssa Alessandra Covino



Firma del Lavoratore per ricevuta

