

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Insubria

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELL'INSUBRIA

PIANO DELLA *PERFORMANCE*

2021-2023

SOMMARIO

PRESENTAZIONE DEL PIANO	3
EMERGENZA EPIDEMICA COVID-19	4
SEZIONE PRIMA	7
1. L'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELL'INSUBRIA: CHI SIAMO, COSA FACCIAMO, COME OPERIAMO	7
1.1 PRESENTAZIONE DELL'AGENZIA	7
1.2 MISSION	7
1.3 VALORI GUIDA.....	8
1.4 FINALITÀ E PRINCIPI ORGANIZZATIVI	9
1.5 TERRITORIO, POPOLAZIONE, CONTESTO DI SALUTE.....	9
1.6 RETE D'OFFERTA SANITARIA E SOCIO SANITARIA.....	10
1.7 ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	21
1.8 PERSONALE	24
SEZIONE SECONDA	27
2. IL MODELLO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	27
2.1 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE IN ATS INSUBRIA.....	29
2.1.1 IL CICLO DELLA PERFORMANCE	29
2.1.2 SOGGETTI DEL SMVP.....	31
2.1.3 LE UNITÀ DI ANALISI DELLA MISURAZIONE	32
2.1.4 LE DIMENSIONI DI ANALISI DELLE PERFORMANCE	34
2.2 COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE	35
2.3 LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI	36
2.4 COLLEGAMENTO CON IL PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA)	37
2.5 COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	38
SEZIONE TERZA	39
3. LINEE DI INDIRIZZO STRATEGICHE	39

PRESENTAZIONE DEL PIANO

ATS Insubria ritiene la definizione dei propri obiettivi, dei propri indicatori di *performance* e il loro miglioramento continuo un'attività **strategica** ed **integrata**, che deve essere gestita come un vero e proprio processo, secondo una metodologia progettuale.

Entro il 31 gennaio di ogni esercizio l'Agenzia, conformandosi agli indirizzi di cui all'art. 11, comma 2, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74, aggiorna il contenuto del proprio **PIANO DELLA PERFORMANCE**.

Il Piano rappresenta il documento programmatico triennale, con declinazione annuale, che dà avvio al "Ciclo di Gestione della *Performance*", nel quale sono esplicitate le linee di indirizzo strategiche che orienteranno l'Agenzia nel periodo di riferimento e i relativi obiettivi.

L'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza epidemica Covid-19 che, a decorrere dal 20 febbraio, si è manifestata sul nostro territorio ed ha portato da un lato alla sospensione delle attività programmate, dall'altro al riorientamento delle stesse per dare attuazione in forma proattiva alle misure nazionali e regionali di contrasto al fenomeno e di salvaguardia del funzionamento del servizio sociosanitario.

Considerato il perdurare dell'emergenza epidemica, la pianificazione delle attività inserite nel **PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023** è incentrata sull'attuazione delle linee di indirizzo strategiche nazionali e regionali in materia di Covid-19 e, più in generale, all'attuazione della programmazione regionale, a partire dalle regole di sistema tuttora vigenti (DGR n. XI/2976 del 17.12.2019).

Nel Piano è inserita una sezione dedicata all'illustrazione del "**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)**", oramai consolidato nell'Organizzazione, su cui l'Agenzia baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle *performance*.

=0=0=0=0=

EMERGENZA EPIDEMICA COVID-19

L'evoluzione e l'intensificarsi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, tutt'ora in corso, ha determinato la necessità per l'Agenzia di indirizzare il complesso delle attività istituzionali, principalmente nelle seguenti aree di intervento:

- trasformazione e riordino della rete ospedaliera nella direzione di coniugare le esigenze del quadro epidemico anche con i vari possibili scenari evolutivi;
- rimodulazione del sistema di erogazione delle prestazioni sia di ricovero che ambulatoriali anche in termini di contrattualizzazione e rendicontazione;
- riorganizzazione delle reti e dell'attività oncologica;
- potenziamento della rete di assistenza territoriale per la gestione integrata ospedale - territorio ai pazienti affetti da COVID-19 o sospetti tali, a partire dal rafforzamento delle attività di sorveglianza sanitaria e del *contact tracing*;
- ripresa delle attività economiche e produttive, delle attività di assistenza sanitaria e sociosanitaria e di supporto alle categorie fragili (c.d. Fase 2) in presenza di condizioni di sicurezza di utenti e lavoratori, con l'obiettivo di contenere il rischio di ripresa di focolai epidemici da SARS-CoV2;
- avvio del processo di attuazione del piano nazionale e regionale vaccinale anti SARS-CoV2.

Le azioni si sono sviluppate sia sul fronte interno che esterno.

FRONTE INTERNO:

- ✓ Il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria ha assicurato e continua ad assicurare l'attività di prevenzione, diagnosi e controllo che si estrinseca mediante:
 - l'individuazione precoce dei singoli casi tramite l'attività diagnostica attuata da MMG/PLS e dalle strutture sanitarie di ricovero (tampone diagnostico) su tutti i casi sospetti in base alla sintomatologia, integrata da quella erogata direttamente da ATS a supporto dell'offerta della filiera tradizionale;
 - l'individuazione precoce di singoli casi tramite attività di screening su coorti di popolazione definite da specifici provvedimenti a livello regionale/nazionale o sulla base di modificazioni del livello di rischio epidemiologico;
 - l'individuazione precoce dei focolai epidemici;
 - la tempestiva ricerca e gestione dei contatti (*contact tracing*);
 - la disposizione delle misure di isolamento nei confronti dei soggetti positivi e dei contatti stretti di caso;
 - il monitoraggio delle comunità chiuse e/o sensibili attraverso l'indicazione di idonee misure preventive a seguito di caso.

L'andamento epidemico, anche attraverso l'Osservatorio Epidemiologico, è stato monitorato attraverso i flussi informativi inviati agli Enti Istituzionali preposti (Regione, Ministero, Prefetture, Enti Locali, ecc.);

- ✓ Il Dipartimento delle Cure Primarie ha mantenuto e mantiene rapporti stabili e strutturati con i Medici di Medicina Generale e i Pediatri di Libera Scelta che sono chiamati a collaborare nella gestione di pazienti che presentano sintomi influenzali e di eventuali sospetti, in modo da ridurre il più possibile accessi non necessari alle strutture di Pronto Soccorso e agli Ospedali, contribuendo pertanto alla rete di sorveglianza territoriale. L'ATS coordina le risorse professionali rappresentate dalle USCA, rendendole disponibili anche a MMG/PLS per assicurare l'attività di cura dei soggetti COVID-19 e dei pazienti

cronici/fragili, da attivarsi sulla base della valutazione del quadro clinico e dei bisogni assistenziali;

- ✓ Le strutture del Dipartimento Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS) e il Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS) hanno condiviso tempestivamente, con gli erogatori pubblici e privati di prestazioni sanitarie e sociosanitarie coinvolti a diverso titolo nel processo, indicazioni operative e aggiornamenti per la uniforme applicazione sul territorio delle misure di contenimento del contagio e, in coerenza al *timing* regionale, gli aspetti di modifica e i risvolti contrattuali correlati alla trasformazione e/o attivazione dei servizi. Analoghe attività sono state assicurate nei confronti delle strutture sociali e socioassistenziali.

Sono attivi il Servizio Prevenzione Protezione, il Responsabile del Rischio Clinico e il Medico Competente per gli aspetti inerenti la sicurezza dei lavoratori che svolgono le proprie attività in forma coordinata, anche grazie al Comitato Tecnico di Sorveglianza Covid-19, appositamente costituito.

Attraverso l'Unità di Crisi aziendale di assicura in costante collegamento con il livello regionale. Tutte le strutture organizzative direttamente coinvolte e/o di supporto hanno concorso e concorrono, conformemente a quanto richiesto, alla gestione della fase pandemica. L'Agenzia sta rispondendo alla stessa anche con misure flessibili della prestazione lavorativa, in coerenza con le previsioni normative (DL 17.03.2020 n. 18, art. 39; Circolare Ministro Funzione Pubblica n. 1/2020).

FRONTE ESTERNO E RACCORDO CON GLI ATTORI DEL SSL

Con deliberazione n. 278 del 19.06.2020 di approvazione del Documento Unico di Programmazione Fase post emergenziale Covid-19, l'Agenzia aveva istituito il **COMITATO TECNICO SCIENTIFICO INTERAZIENDALE** con l'obiettivo di rafforzare la capacità di risposta ad una eventuale ripresa della pandemia in relazione a livello di rischio e di predisporre in anticipo le strategie per favi fronte in modo ordinato, coordinato e integrato.

In attuazione alla DGR n. XI/3525 il predetto Comitato è stato modificato nella sua composizione e integrato nelle sue funzioni. E' stato istituito, con deliberazione n. 413 del 10.09.2020, il nuovo **TAVOLO DI COORDINAMENTO PER LA RETE TERRITORIALE (CRT)** nel quale sono rappresentate le diverse componenti, anche professionali, dell'offerta sanitaria e sociosanitaria pubblica e privata accreditata, la Medicina Generale, la Pediatria di Libera Scelta, i Comuni. Questi ultimi partecipano attraverso la figura del Presidente del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci con il quale, fin dalla prima fase, è stata attivata un'Unità di Crisi con l'obiettivo di definire/verificare forme di integrazione e sinergie in ambito socio sanitario e risposte possibili ai bisogni emergenti. Il nuovo Tavolo assorbe altresì l'analogo Organismo previsto dalla DGR n. XI/3226/2020.

Attraverso anche i lavori del CRT, l'Agenzia ha definito il proprio **PIANO OPERATIVO TERRITORIALE** (deliberazione n. 437 del 25.09.2020), inviato in attuazione alla DGR XI/3525 sopra richiamata alla Direzione Generale Welfare. Il Piano si propone di rafforzare l'"*approccio territoriale*" dell'Agenzia nella gestione della patologia da SARS-CoV-2 attraverso:

- il potenziamento e l'integrazione delle risorse e degli strumenti di monitoraggio e sorveglianza sanitaria messi a disposizione della medicina territoriale;

- la pianificazione, l'implementazione e l'attivazione degli interventi di presa in carico domiciliare/territoriale, partendo dalla definizione dei criteri, con un approccio multidisciplinare che coinvolge tutte le figure specialistiche e non che di volta in volta si renda necessario intervengano nella gestione dei casi, in forte integrazione *in primis* con i Medici di Medicina Generale (MMG) e Pediatri di Libera Scelta (PLS) in funzione del loro ruolo di "regista" sul territorio;
- un richiamo continuo alla responsabilità verso un utilizzo efficace, efficiente ed integrato delle diverse offerte assistenziali per evitare inutili sovrapposizioni, inappropriatezze e conseguente dispersione di risorse;
- l'adozione di strumenti che, fermo restando la valutazione del quadro clinico e dei bisogni assistenziali in capo a MMG, PLS, Specialisti, possano orientare/supportare gli stessi nell'attivazione della risorsa più appropriata.

Per effetto in particolare della DGR n. XI/3876 del 19.11.2020, che ha proposto un percorso guidato destinato ai MMG/PLS di presa in carico dei pazienti Covid attraverso la definizione di procedure diagnostiche sempre più appropriate, il predetto Piano è in corso di revisione ai fini dell'aggiornamento delle azioni e delle misure previste.

=0=0=0=0=

SEZIONE PRIMA

1. L'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELL'INSUBRIA: CHI SIAMO, COSA FACCIAMO, COME OPERIAMO

In questa sezione si propongono le informazioni e i dati riguardanti:

- la presentazione dell'Agenzia;
- la *mission*;
- i valori guida;
- le finalità e i principi organizzativi;
- il territorio e la popolazione;
- il contesto di salute;
- la rete di offerta sanitaria e sociosanitaria;
- l'organizzazione;
- il personale.

=0=0=0=0=

1.1 PRESENTAZIONE DELL'AGENZIA

L'Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria, di seguito denominata ATS, è costituita a partire dal 1° gennaio 2016, con deliberazione di Giunta Regionale n. X/4465 del 10.12.2015. E' un Ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, con autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Varese, Via O. Rossi n. 9 e con sedi territoriali corrispondenti ai territori delle Province di Como e Varese.

=0=0=0=0=

1.2 MISSION

Alle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), che costituiscono articolazioni amministrative della Regione nell'ambito territoriale di competenza, è affidato il compito di attuare la programmazione definita da Regione Lombardia ed assicurare, anche attraverso le articolazioni distrettuali, la corretta erogazione dei LEA da parte dei soggetti accreditati e contrattualizzati che erogano prestazioni sanitarie e sociosanitarie.

Pertanto all'interno del Servizio Sociosanitario Lombardo, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 23/2015, all'ATS sono attribuite le seguenti funzioni:

- negoziazione e acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie dalle strutture accreditate, secondo tariffe approvate dalla Regione come previsto dall'articolo 5, comma 3 della medesima L.R.;
- governo del percorso di presa in carico della persona in tutta la rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali, anche attraverso la valutazione multidimensionale e personalizzata del bisogno, e secondo il principio di appropriatezza e garanzia della continuità assistenziale;
- governo dell'assistenza primaria e del convenzionamento delle cure primarie;

- governo e promozione dei programmi di educazione alla salute, prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione;
- promozione della sicurezza alimentare medica e medica veterinaria;
- prevenzione e controllo della salute negli ambienti di vita e di lavoro, compreso il controllo periodico impiantistico e tecnologico;
- sanità pubblica veterinaria;
- attuazione degli indirizzi regionali e monitoraggio della spesa in materia di farmaceutica, dietetica e protesica;
- vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali, come previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modifiche, secondo le scadenze previste dai propri piani di controllo annuali e da quelli previsti dall'Agenzia di Controllo di cui all'articolo 11 della L.R. n. 23/2015.

[fonte: POAS 2016-2018]

=0=0=0=0=

1.3 VALORI GUIDA

L'Agenzia, per la realizzazione del proprio scopo, si ispira ai valori guida dichiarati nella "Carta dei Valori", parte integrante del Codice di Comportamento adottato con deliberazione n. 129 del 15 marzo 2018. I principi sui quali l'Organizzazione fonda la propria identità devono orientare i comportamenti dei singoli, i sistemi di relazione ed improntare tutti gli ambiti di azione.

I VALORI DELL'AGENZIA [fonte: Codice di Comportamento]



=0=0=0=0=

1.4 FINALITÀ E PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Le finalità e i principi sono definiti nel Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) 2016-2018, approvato con DGR n. X/6357 del 20 marzo 2017 e confermati nella revisione adottata per effetto della LR 28 novembre 2018, n. 15 (DGR n. XI/2466 del 18.11.2019).

Il Documento è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'Agenzia al seguente link: <https://www.ats-insubria.it/amministrazione-trasparente/category/341-poas-2016-2018>

=0=0=0=0=

1.5 TERRITORIO, POPOLAZIONE, CONTESTO DI SALUTE

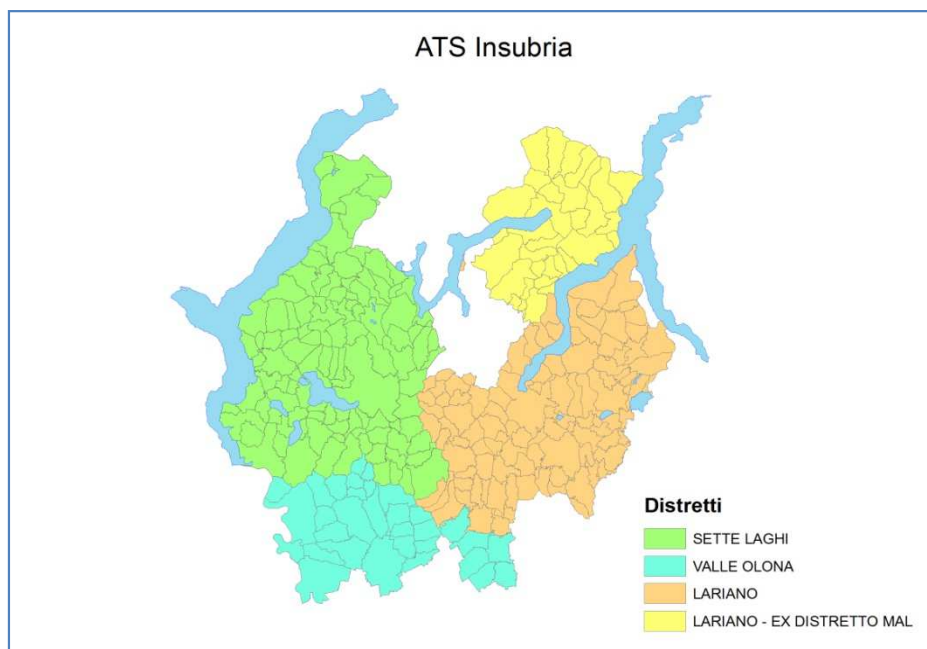
DEMOGRAFIA, MORTALITÀ, MORBOSITÀ OSPEDALIERA E CONSUMI DI PRESTAZIONI SPECIALISTICHE

Il quadro di contesto epidemiologico è essenziale per orientare le direttrici dei piani di programmazione di una ATS (prevenzione, controlli, acquisti etc.) che, se da un lato sono mirati a problematiche di carattere generale, dall'altro devono indirizzarsi su aspetti che possono avere rilevanza locale o costituire una caratteristica peculiare di un dato territorio.

L'ATS dell'Insubria deriva dalla fusione delle ex ASL di Varese e di Como (quest'ultima dapprima senza il Distretto Medio Alto Lario e, dal 2019, con l'annessione di 29 Comuni del Medio Lario che fanno parte dell'Ambito Territoriale omonimo). In questa sede si forniscono i dati epidemiologici provenienti dalle sedi territoriali di Varese e Como, attinenti alla situazione demografica del 2020, e alla mortalità e alla morbosità ospedaliera, nonché ai consumi di prestazioni specialistiche e pronto soccorso (corrispondente alla domanda espressa) del 2019.

Nella figura sottostante è riportato l'ambito territoriale dell'ATS Insubria alla data del 01/01/2019. Il confronto dei macro-indicatori di seguito riportati (riferiti agli anni precedenti e contenenti i dati sanitari del Medio Lario, se non indicato diversamente), descrive sinteticamente eventuali differenze tra i territori dei Distretti afferenti all'ATS dell'Insubria (Distretto Sette Laghi, Distretto Valle Olona, Distretto Lariano), e fornisce eventuali indicazioni sull'intensità dei bisogni locali.

FIGURA 1 - AMBITO TERRITORIALE DELL'ATS DELL'INSUBRIA NEL 2020 IN BASE AI DISTRETTI DI COMPETENZA

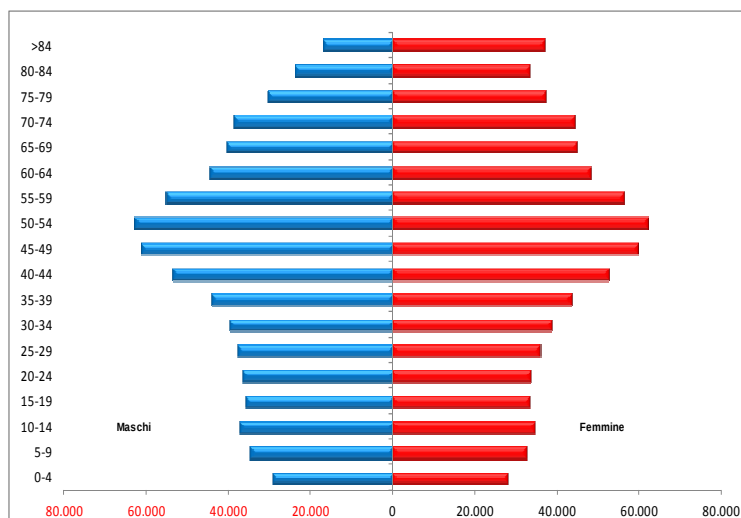


LA DEMOGRAFIA

I dati analizzati riferiti allo 01.01.2020 (Fonte: ISTAT), riguardano i residenti di 270 Comuni (138 della provincia di Varese e 132 della provincia di Como). La distribuzione per età della popolazione fotografa la situazione demografica di un determinato ambito territoriale, mostra il rapporto tra femmine e maschi alle diverse età e descrive il diverso peso tra giovani, adulti e anziani. Permette di fare altresì previsioni per il futuro: una base larga con una forma a piramide indica una popolazione che crescerà, mentre una base che si restringe determina una configurazione a "botte", indice di una società in cui sta calando la natalità. Un esempio di quest'ultimo caso è la distribuzione per età inerente all'ATS dell'Insubria (figura 2), nella quale si ha una "piramide" dalla base più ristretta rispetto alle classi d'età intermedie; la classe d'età più consistente è quella che comprende la generazione nata nel periodo del boom economico, alla fine degli anni '60: da rilevare la riduzione della crescita nella prima fascia d'età, successiva alla crisi economica. Gli abitanti con <30 anni sono passati da 415.987 del 2014 a 409.492 del 2020, quelli con >59 anni da 406.992 del 2014 a 440.549 del 2020.

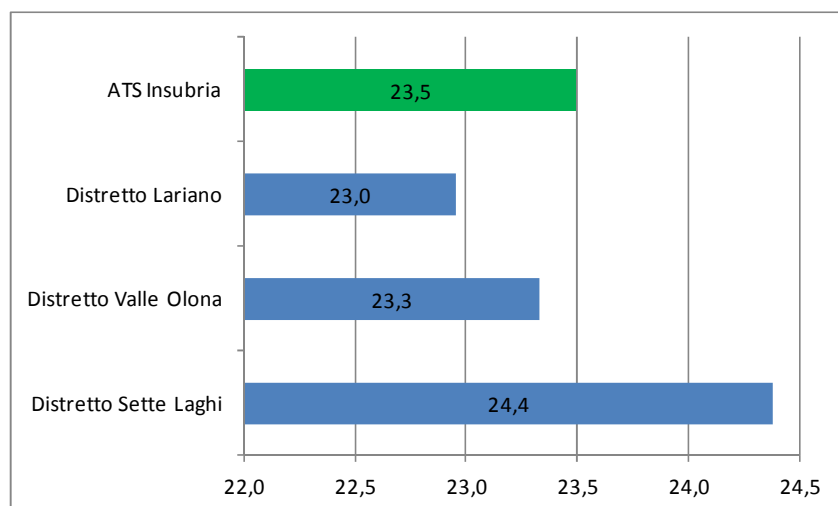
La popolazione complessiva dell'ATS ammontava nel 2020 a 1.479.339, con una distribuzione così ripartita: Distretto Sette Laghi 30,4%, Distretto Valle Olona 29,9%, Distretto Lariano 39,7%. Sul totale dei residenti, 196.466 (13,3%) presentavano meno di 15 anni, 935.298 (63,2%) erano in età lavorativa compresa tra 15 e 64 anni e 347.595 (23,5%) superavano i 64 anni. Nel 2020 i Comuni del Medio Lario (ML) avevano una popolazione di 37.545 abitanti, con una proporzione nelle tre fasce sopra citate rispettivamente di 12,1%, 63,0% e 24,9%.

FIGURA 2 - PIRAMIDE DELL'ETÀ NELL'ATS DELL'INSUBRIA – ANNO 2020



L'INDICE DI INVECCHIAMENTO rappresenta la proporzione della popolazione con età di 65 anni ed oltre sul totale della popolazione. Nella nostra ATS è risultato 23,5 (figura 3), superiore ai dati lombardo e nazionale rispettivamente 22,8 e 23,2 (ISTAT 2020). L'indice è diverso a livello territoriale: per il Distretto Sette Laghi è 24,4, per il Distretto Valle Olona 23,3, per il Distretto Lariano 23,0. Per i Comuni del Medio Lario l'indice di invecchiamento è di 24,9.

FIGURA 3 - INDICE DI INVECCHIAMENTO NELL'ATS DELL'INSUBRIA - ANNO 2020



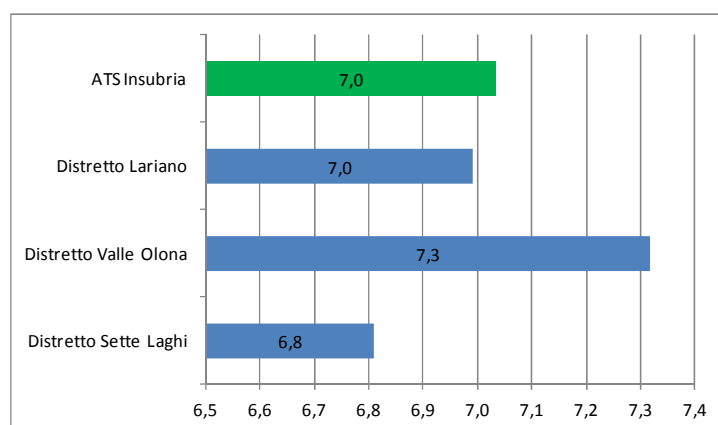
L'INDICE DI VECCHIAIA calcola il rapporto tra la popolazione con età di 65 anni ed oltre con quella di età fino ai 14 anni: indica il numero di anziani residenti ogni 100 bambini. Nell'intera ATS è stato 176,9, con i seguenti valori a livello territoriale: per il Distretto Sette Laghi 188,7, per il Distretto Valle Olona 170,7, per il Distretto Lariano 173,0. Risulta superiore a quello regionale (169,7) ed inferiore a quello nazionale (178,4) (ISTAT 2020). Per i Comuni del Medio Lario l'indice di vecchiaia è di 205,5.

L'INDICE DI DIPENDENZA viene considerato un indicatore di rilevanza economica e sociale. Il numeratore è costituito dalla frazione di popolazione che, a causa dell'età troppo bassa (meno di 15 anni) o troppo alta (più di 64 anni), si ritiene non essere produttiva e quindi dipendente da altri soggetti. Il denominatore è costituito viceversa dalla fascia di popolazione (15 - 64 anni) che, essendo in attività, dovrebbe provvedere al sostentamento della frazione di popolazione sopra considerata. Nel 2020 nella nostra ATS è risultato 58,2 ogni 100 residenti produttivi, con i seguenti valori a livello territoriale: per il Distretto Sette Laghi 59,5, per il Distretto Valle Olona 58,7, per il Distretto Lariano 56,8. Per i Comuni del Medio Lario l'indice di dipendenza è di 58,9. In Regione Lombardia l'indice di dipendenza è risultato pari a 56,8 ed in Italia 56,6 (ISTAT 2020), valori più bassi di quello dell'ATS.

Il numero dei **NATI VIVI** nel 2020 è stato di 10.405, con una distribuzione così ripartita: Distretto Sette Laghi 29,5%, Distretto Valle Olona 31,1%, Distretto Lariano 39,4%. Il **TASSO DI NATALITÀ** nell'ATS è stato di 7,0 nati per 1.000 residenti; secondo ISTAT, nel 2020 è 7,0 in Italia e 7,2 in Lombardia. A livello territoriale si sono registrati i seguenti valori: per il Distretto Sette Laghi 6,8, per il distretto Valle Olona 7,3, per il Distretto Lariano 7,0 (figura 4). Per i Comuni del Medio Lario il tasso di natalità è 6,5.

La natalità appare più alta nel Distretto Valle Olona, confinante con il milanese, mentre è sensibilmente inferiore a nord.

FIGURA 4 - TASSO DI NATALITÀ PER 1.000 RESIDENTI NELL'ATS DELL'INSUBRIA - ANNO 2020



Nella tabella 1 sono sintetizzati i principali indicatori demografici per distretto.

TABELLA 1 - QUADRO SINOTTICO DI ALCUNI INDICATORI DEMOGRAFICI ATS INSUBRIA - ANNO 2020

Distretto	Indice di Invecchiamento	Indice di Vecchiaia	Indice di Dipendenza	Nati x 1.000
Distretto Sette Laghi	24,4	188,7	59,5	6,8
Distretto Valle Olona	23,3	170,7	58,7	7,3
Distretto Lariano	23,0	173,0	56,8	7,0
ATS Insubria	23,5	176,9	58,2	7,0

Lo stato di crescente invecchiamento, è illustrato nella figura 5. Di pari passo, aumenta negli anni anche l'indice di vecchiaia (fig. 6) e di dipendenza (fig.7), mentre diminuisce il tasso di natalità (fig. 8).

FIGURA 5 - ANDAMENTO DELL'INDICE DI INVECCHIAMENTO ATS INSUBRIA: ANNI 2016-2020

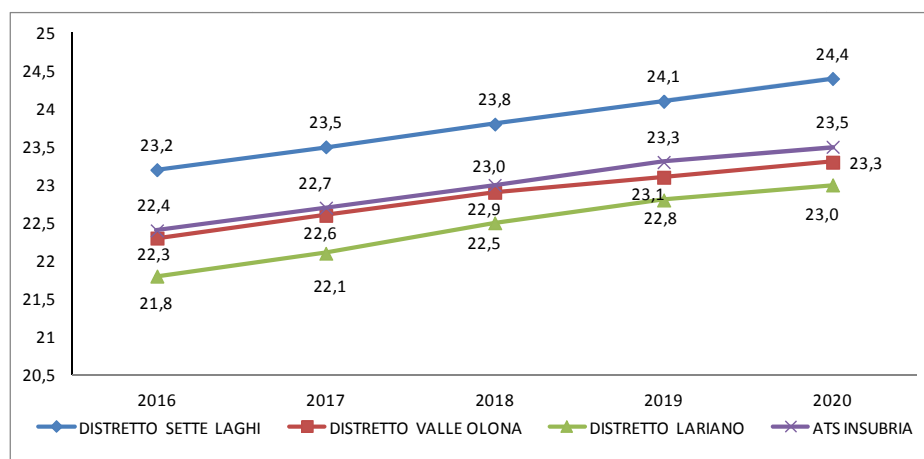


FIGURA 6 - ANDAMENTO DELL'INDICE DI VECCHIAIA ATS INSUBRIA: ANNI 2016-2020

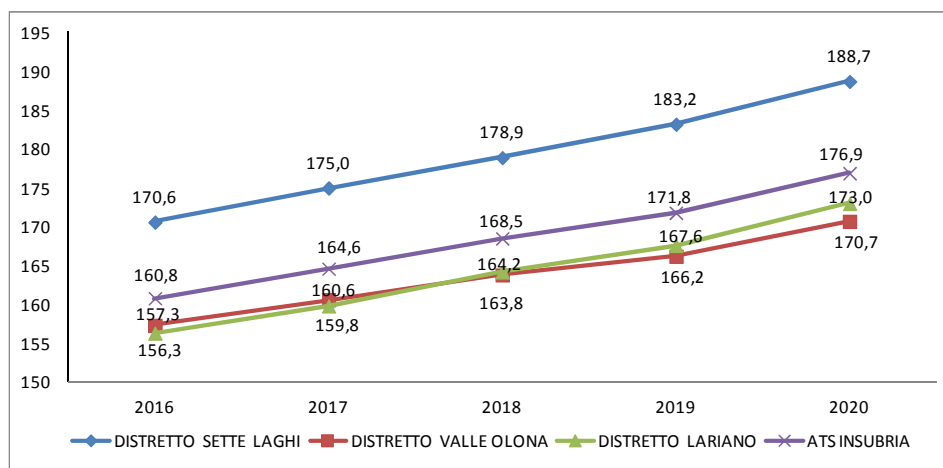


FIGURA 7 - ANDAMENTO DELL'INDICE DI DIPENDENZA ATS INSUBRIA: ANNI 2016-2020

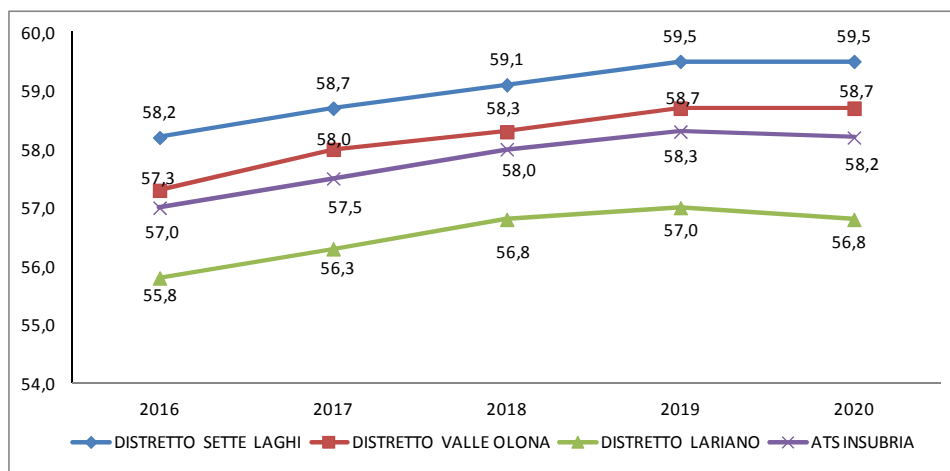
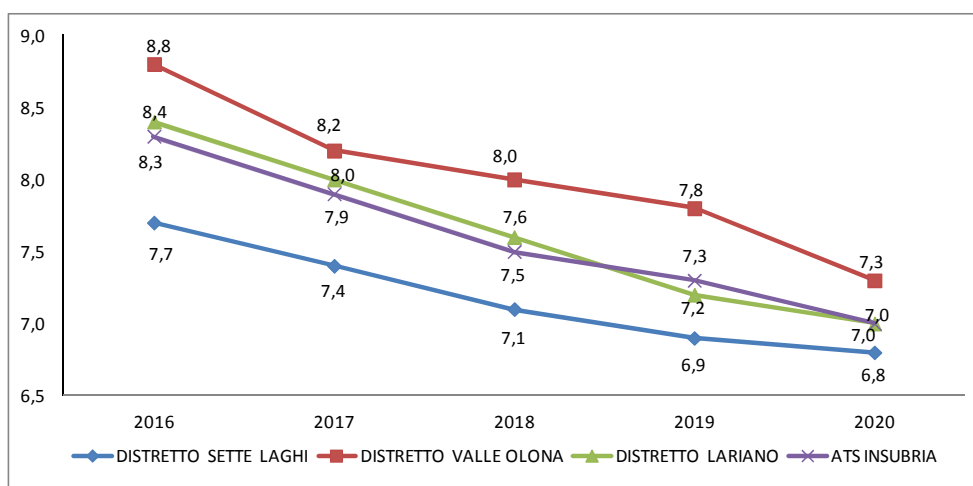


FIGURA 8 - ANDAMENTO DEL TASSO DI NATALITÀ ATS INSUBRIA: ANNI 2016-2020

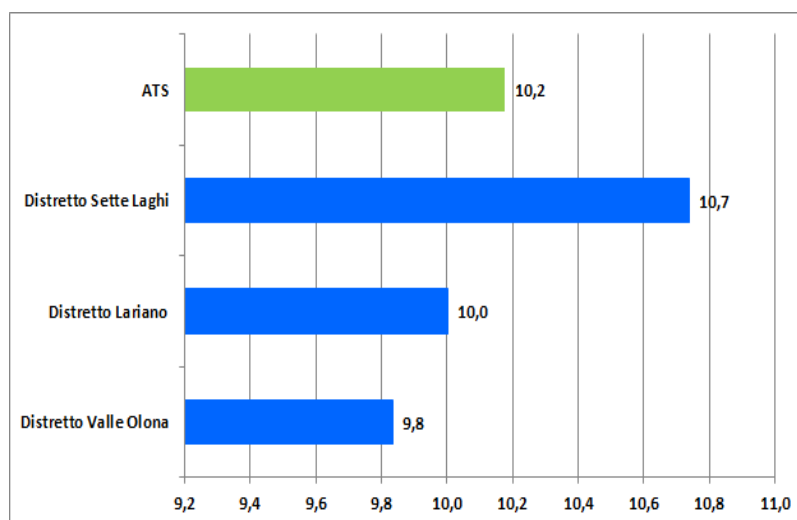


LA MORTALITÀ

La mortalità in ATS Insubria si è ridotta considerevolmente nell'arco di quasi 3 quinquenni (circa del 20%), considerando il tasso standardizzato.

Sono stati estratti dal database del Registro di Mortalità i decessi del I° quadrimestre del quinquennio 2015-2019, e per quest'ultimo anno, incompleto, si sono utilizzati i dati provenienti dall'AA regionale.

FIGURA 9 - TASSO DI MORTALITÀ PER 1.000 RESIDENTI ATS INSUBRIA - ANNO 2019



IN SINTESI:

L'invecchiamento della popolazione è il fattore demografico che influenza maggiormente i fenomeni sanitari, in particolare la morbosità e la mortalità. Nell'ATS dell'Insubria si rilevano aree come il Distretto Sette Laghi dove l'invecchiamento e la mortalità sono più elevati. La distribuzione della mortalità mostra che il fenomeno colpisce in modo significativo le aree con maggior presenza di anziani, per la dinamica demografica e l'accumularsi delle patologie killer più frequenti (cardiovascolari e tumori, che sono quelle più facilmente prevenibili negli uomini, in cui si osserva il maggior risparmio di decessi precoci). La natalità, invece, risulta più elevata nella parte meridionale dell'ATS (Distretto Valle Olona). Il quadro complessivo della domanda sanitaria (ricoveri e prestazioni specialistiche) indica che i consumi più elevati sono presenti nel Distretto Sette Laghi, dove maggiore è l'invecchiamento della popolazione; dove quest'ultimo è inferiore, nel Distretto Lariano, la domanda sanitaria è più contenuta. La domanda di prestazioni urgenti resta più elevata nel Distretto Valle Olona, dove probabilmente gioca un ruolo la maggiore accessibilità al pronto soccorso: l'iperafflusso che vi si registra è spiegato solo in parte dai frequent user con malattie croniche, e ascrivibile anche a bambini e donne in età fertile. L'invecchiamento influisce anche sull'incidenza dei tumori, per cui aumentano i numeri assoluti di nuovi casi, che risentono comunque anche di interventi di screening e di diagnosi precoce, con incremento per il carcinoma della mammella e diminuzione invece per il tumore della prostata; non si osserva una riduzione nel tumore della cervice uterina tra la popolazione target dello screening. Anche la prevalenza di malattie croniche appare più frequente nel Distretto Sette Laghi, dove maggiore è l'invecchiamento, ma a parità d'invecchiamento malattie cardiocircolatorie e diabete prevalgono nel Distretto Valle Olona. Sono da monitorare le patologie che hanno un maggior rischio di prevalenza e mortalità negli anziani, ovvero demenze e malattie neurologiche come il morbo di Parkinson, per le quali la tendenza all'aumento è maggiore. Il quadro qui descritto precede il grande sovvertimento causato nel 2020 dalla pandemia: non appena disponibili i database completi del 2020, oggetto della sorveglianza epidemiologica, sarà possibile misurare l'impatto che COVID-19 ha avuto sul sistema sanitario.

DATI DI CONTESTO EPIDEMIA COVID-19

Di seguito si ritiene di fornire una rappresentazione sintetica di alcuni dati riferiti all'andamento dell'epidemia (**FOTOGRAFIA: 31 DICEMBRE 2020**).

ANDAMENTO EPIDEMIA

DATI	VALORI
TOTALE CASI	84.301
POSITIVI	6.752
GUARITI	74.440
DECEDUTI	3.109
% DECEDUTI	3,7%
POPOLAZIONE RESIDENTE	1.472.796
NUMERO CASI SU POPOLAZIONE RESIDENTE (TASSO DI INCIDENZA)	57,24 x 1000 ab.

MEDICINA TERRITORIALE

N. TOTALE MMG PER ATS	N. TAMPONI EFFETTUATI AGLI MMG	N. TAMPONI POSITIVI	% TAMPONI A MEDICI	% MMG POSITIVI SU TAMPONI EFFETTUATI
1069	Circa 900 tra TR e T. molecolari	Circa 190*	84,2%	21%

* Rispetto al numero di casi accertati, si tratta di **positività al re-testing** di medici in corso di negativizzazione (**lungo positivi**)

DETTAGLIO MMG	n.
CASI TOTALI ACCERTATI DALL'INIZIO DELL'EPIDEMIA (POSITIVI)	100
DECEDUTI	2
GUARITI	90
ATTIVI	8
di cui in corso di negativizzazione (in attesa di esito tampone)	5

USCA

TIPOLOGIA	N. SEDI ATTIVATE	N. MEDICI PER TURNO	N. VISITE EFFETTUATE
USCA	8	2	757

ESECUZIONE TAMPONI TERRITORIO ATS

DATI	VALORI
TAMPONI ESEGUITI NEL TERRITORIO ATS	255.509
TAMPONI POSITIVI	12.016
TAMPONI NEGATIVI	239.406
TAMPONI DEBOLMENTE POSITIVI	4.087
PERSONE TAMPONATE	157.608
NUMERO PERSONE TAMPONATE SU POPOLAZIONE RESIDENTE X 1000 ABITANTI	107,01

ESECUZIONE TAMPONI ATS PER SEDE

SEDE	INVITATI	ESEGUITI
BUSTO	5.799	5.320
COMO	36.801	25.283
DOMICILIARE	2.897	2.753
ERBA	17.609	15.792
FONTANELLE	49.237	39.447
INTELVI	3.771	2.683
MALPENSA	59.114	55.387
ROVELLASCA	8.361	7.563
SOLBIATE	21.872	19.115
VALCUVIA	11.043	9.534
VARESE	44.441	33.564
TOTALE	260.945	216.441

ESECUZIONE TAMPONI ATS PER TENDA E TIPOLOGIA

TENDA	TIPOLOGIA	INVITATI	SEGUITI
BUSTO	MOLECOLARE	5.799	5.320
COMO	MOLECOLARE	21.289	18.243
DOMICILIARE	MOLECOLARE	2.881	2.741
ERBA - RIENTRI	MOLECOLARE	3.306	2.829
ERBA - SCCONTATTI	MOLECOLARE	11.937	10.668
ERBA	MOLECOLARE	2.366	2.295
FONTANELLE	MOLECOLARE	49.237	39.447
MALPENSA - RIENTRO	MOLECOLARE	50.610	50.589
MARA-SOL	MOLECOLARE	19.215	16.685
MARA-UK	MOLECOLARE	772	636
MFIERE	MOLECOLARE	88	49
MXP EXTRA	MOLECOLARE	6.208	3.837
ROVELLASCA	MOLECOLARE	8.361	7.563

TENDA	TIPOLOGIA	INVITATI	SEGUITI
SOL01	MOLECOLARE	1.885	1.794
VARESE - RIENTRI	MOLECOLARE	9.277	8.199
VARESE - SCCONTATTI	MOLECOLARE	5.016	4.190
VARESE - SEDE	MOLECOLARE	8.074	6.938
VAL INTELVI	MOLECOLARE	2.632	2.094
VALCUVIA	MOLECOLARE	11.043	9.534
VARESE	MOLECOLARE	4.156	3.770
COMO	SIEROLOGICO	2.093	1.884
DOMICILIARE_SR	SIEROLOGICO	16	12
VARESE	SIEROLOGICO	4.137	3.373
COMO - TR	TAMPONE RAPIDO	13.419	5.156
INTELVI - TR	TAMPONE RAPIDO	1.139	589
MFIERE - TR	TAMPONE RAPIDO	2.208	912
VARESE - TR	TAMPONE RAPIDO	13.781	7.094
Totale		260.945	216.441

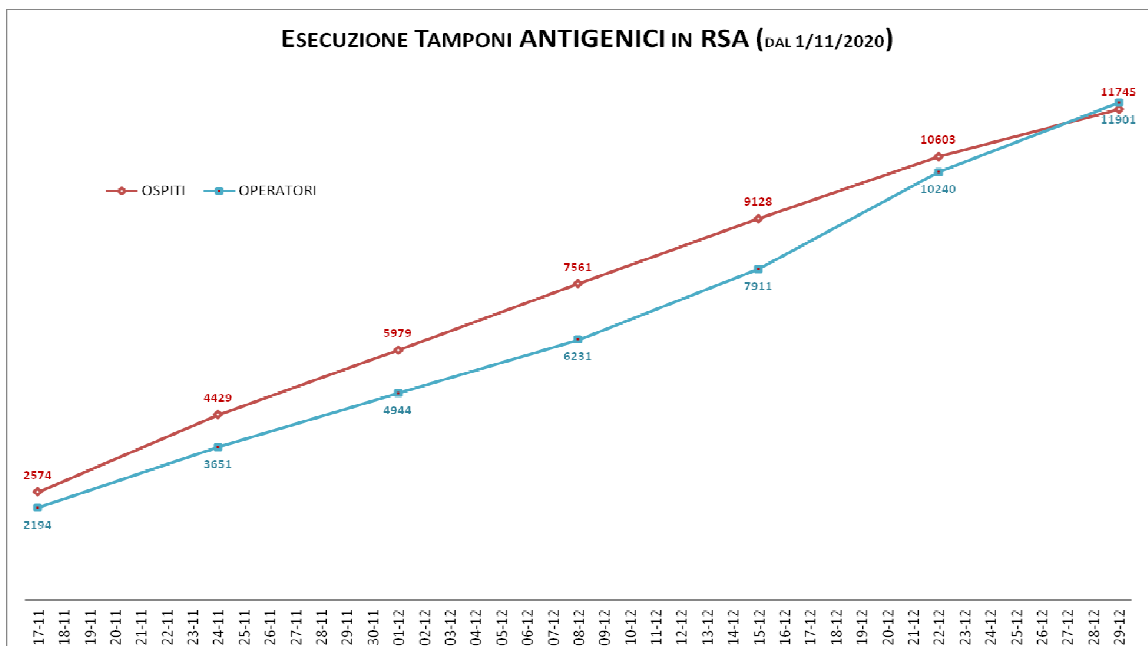
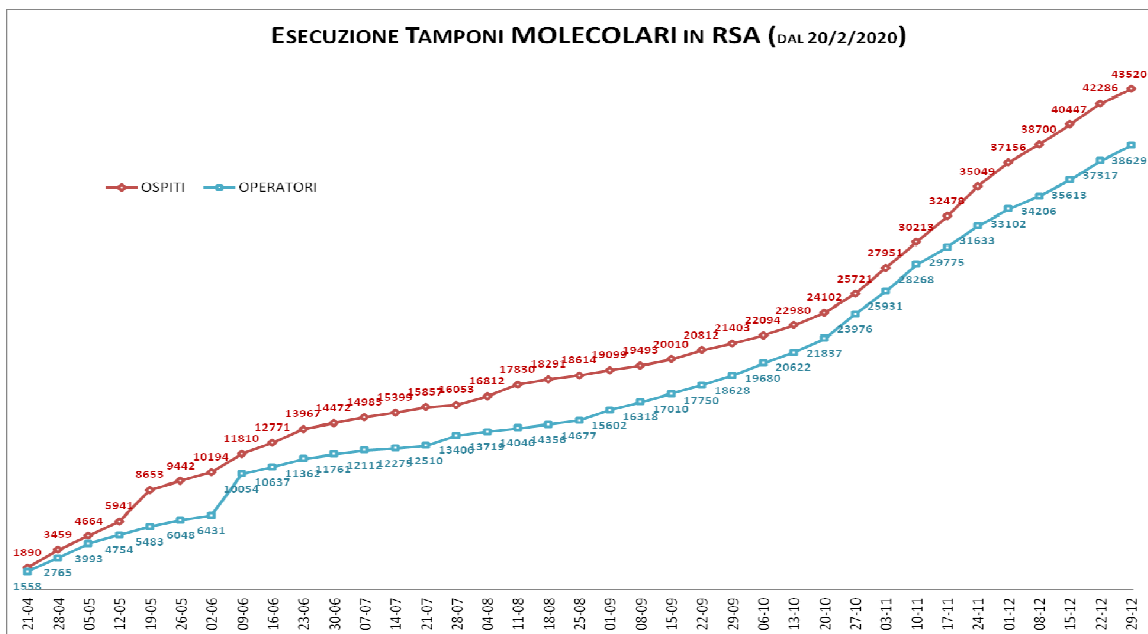
ESECUZIONE TEST SIEROLOGICI SCUOLE - PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE (ATTIVITÀ CONCLUSA)

TENDA	INVITATI	ESEGUITI	POSITIVI	NEGATIVI
VARESE	6.904	6.184	104	6.080
COMO	8.043	6.543	245	6.298
BUSTO ARSIZIO	5.624	5.018	38	4.980
TOTALE	20.571	17.745	387	17.358

ESECUZIONE TAMPONI ATS - RIENTRO ESTERO E SCUOLE

RAGGRUPPAMENTO	TENDA	TIPOLOGIA	INVITATI	ESEGUITI
RIENTRO ESTERO	ERBA - RIENTRI	MOLECOLARE	3.306	2.829
RIENTRO ESTERO	MALPENSA - RIENTRO	MOLECOLARE	50.610	50.589
RIENTRO ESTERO	MARA-UK	MOLECOLARE	772	636
RIENTRO ESTERO	MXP EXTRA	MOLECOLARE	6.208	3.837
RIENTRO ESTERO	VARESE - RIENTRI	MOLECOLARE	9.277	8.199
SCUOLE	ERBA - SCCONTATTI	MOLECOLARE	11.937	10.668
SCUOLE	VARESE - SCCONTATTI	MOLECOLARE	5.016	4.190
SCUOLE	COMO - TR	TAMPONE RAPIDO	13.419	5.156
SCUOLE	INTELVI - TR	TAMPONE RAPIDO	1.139	589
SCUOLE	MFIERE - TR	TAMPONE RAPIDO	2.208	912
SCUOLE	VARESE - TR	TAMPONE RAPIDO	13.781	7.094
TOTALE			117.673	94.699

ESECUZIONE TAMPONI IN RSA



=0=0=0=0=

1.6 RETE D'OFFERTA SANITARIA E SOCIOSANITARIA

Sino all'insorgenza dell'epidemia di COVID-19 il quadro complessivo della rete delle strutture sanitarie nel territorio di ATS Insubria risultava sostanzialmente stabile ed invariato rispetto all'anno precedente.

A partire da quel momento e per tutto l'anno 2020, allo scopo di fronteggiare l'evoluzione e l'intensificarsi dell'emergenza epidemiologica, per effetto dei numerosi provvedimenti normativi nazionali e regionali che si sono succeduti, si è sviluppato e progressivamente consolidato il processo di necessario ri-orientamento del complesso delle attività di tutti gli Erogatori, pubblici e privati contrattualizzati.

Le più rilevanti misure adottate hanno determinato:

- il temporaneo incremento nella dotazione dei posti letto in terapia intensiva, unità operative di pneumologia e di malattie infettive, e di tutte le altre attività ospedaliere (degenze ordinarie per acuti) a supporto di quelle più direttamente interessate, con la contemporanea acquisizione anche di prestazioni da privati accreditati e contrattualizzati, in funzione delle necessità momentanee legate all'andamento dell'epidemia;
- la riorganizzazione della Rete Territoriale, così da poter mettere a disposizione del sistema regionale posti letto di "Cure extra ospedaliere" (subacuti, postacuti, degenze di comunità, riabilitazione specialistica sanitaria in particolare pneumologica, cure intermedie intensive e estensive, posti letto in RSA), attraverso il coordinamento e il supporto fornito dalla Centrale Unica Regionale Dimissione Post Ospedaliera.

Tale processo di trasformazione/adeguamento è tuttora in corso, con cambiamenti organizzativi che risultano in alcuni casi rapidamente subentranti in stretta correlazione al mutare delle condizioni dell'epidemia.

=0=0=0=0=

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Insubria	Fonte: UOS Controllo di Gestione Oggetto: Piano della Performance (2021-2023) Revisione n. 00 Validità: 2021/2023 Data di emissione: 28/01/2021
--	---

1.7 ORGANIZZAZIONE INTERNA

L'Agenzia con provvedimento n. 312 in data 19.06.2019 ha revisionato, per effetto della L.R. 28 novembre 2018, n. 15, il proprio Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), approvato dalla Giunta Regionale in data 18.11.2019 con deliberazione n. XI/2466.

Attraverso il POAS l'Agenzia ha definito il proprio assetto organizzativo e le relative modalità di funzionamento.

Conformemente alle disposizioni normative di evoluzione del contesto socio sanitario lombardo (art. 7**bis** della L.R. n. 23/2015), il territorio è articolato in tre distretti (Distretto Sette Laghi; Distretto Valle Olona, Distretto Lariano) che hanno competenza sul territorio corrispondente a quello del settore aziendale territoriale delle ASST (Sette Laghi, Valle Olona, Lariana).

I Distretti Veterinari sono invece quattro. Assicurano sul territorio le attività di prevenzione veterinaria e di sicurezza degli alimenti di origine animale (Varese Nord; Varese Sud; Como Nord; Como Sud).

Il modello ordinario di gestione operativa delle attività dell'Agenzia, in coerenza con quanto previsto all'art. 17**bis** del Decreto Legislativo n. 502/1992, è l'organizzazione dipartimentale.

L'organigramma e le funzioni attribuite ad ogni singola struttura sono disponibili nella Sezione Amministrazione Trasparente (link: <https://www.ats-insubria.it/component/jdownloads/category/28-articolazione-degli-uffici?Itemid=-1>).

=0=0=0=0=

Per effetto dell'emergenza COVID-19 ATS ha riorientato il complesso delle attività e delle relative risorse umane nella direzione di una completa e proattiva attuazione delle misure nazionali e regionali di contrasto al fenomeno.

L'Agenzia ha pertanto impostato un modello organizzativo adattivo, definendo il fabbisogno e l'impiego del personale in relazione all'andamento epidemico sia per i processi *core* (diagnosi, sorveglianza sanitaria, screening; cure primarie e domiciliarietà; unità d'offerta ospedaliera ed extraospedaliera, Covid-sociale) sia per quelli trasversali. La dotazione del personale addetto ai percorsi integrati di sorveglianza, diagnosi e controllo dei casi e dei contatti del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria è stata via via incrementata con la forza lavoro delle unità organizzative aziendali cedenti.

Nelle tabelle viene data rappresentazione del modello adottato per la riorganizzazione funzionale delle risorse umane:

LINEE DI ATTIVITÀ PROCESSI CORE

GRUPPO 1 – DIAGNOSI (CUP TAMPONI)				GRUPPO 2 - GESTIONE INCHIESTE						GRUPPO 3 – FLUSSI INFORMATIVI E REPORTING		GRUPPO 4 - COMUNICAZIONE		GRUPPO 5 - GESTIONE RECLAMI	
1.A - PRENOTAZIONE E REFERTI		1.B - ESECUZIONE TAMPONI		2.A - ASSEGNAZIONE INCHIESTE		2.B ESECUZIONE INCHIESTE		2.C - SUPPORTO AMMINISTRATIVO							
OPERATORI	%	OPERATORI	%	OPERATORI	%	OPERATORI	%		%	OPERATORI	%	OPERATORI	%	OPERATORI	%
Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:	X	Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:	
Operatori:		Operatori:		Operatori X		Operatori:		Operatori:		Operatori:		Operatori:		Operatori:	
Operatori:		Operatori:		Operatori XX:		Operatori:		Operatori:		Operatori:		Operatori:		Operatori:	

GRUPPO 6 - USCA				GRUPPO 7 -MMG/PLS/CA				GRUPPO 8 - FARMACEUTICO COVID	
6.A - USCA		6.B USCA DPI		7A - RAPPORTI MMG		7B - MMG DPI			
OPERATORI	%	OPERATORI	%	OPERATORI	%	OPERATORI	%	OPERATORI	%
Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:	
Operatori:		Operatori:		Operatori:		Operatori:		Operatori:	

GRUPPO 9 - ADI COVID		GRUPPO 10 - UCP DOM-COVID		GRUPPO 11 - SORVEGLIANZA RSA COVID-19				GRUPPO 12 - COORDINAMENTO COVID		GRUPPO 13 - COVID SOCIALE	
				11.A - FORNITURA DPI		11.B VIGILANZA E CONTROLLO					
OPERATORI	%	OPERATORI	%	OPERATORI	%	OPERATORI	%	OPERATORI	%	OPERATORI	%
Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:		Coordinatore:	
Operatori:		Operatori:		Operatori:		Operatori:		Operatori:		Operatori:	

PROCESSI TRASVERSALI”:

UO CEDENTE	EMERGENZA COVID-19	COGNOME	NOME	% DI ASSEGNAZIONE
		Operatore x		
		Operatore xx		
		Operatore xy		

=0=0=0=0=

Le politiche, gli obiettivi e le risorse dell'Agenzia sono declinati nei documenti di pianificazione strategica e di programmazione cui il Piano *Performance* deve necessariamente raccordarsi: **BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO E BILANCIO D'ESERCIZIO, PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI e PIANI E PROGRAMMI DI ATTIVITÀ** dei Dipartimenti e delle Unità Operative.

Come anticipato in premessa il triennio 2021-2023 prende avvio in un quadro di riferimento normativo e procedurale fortemente condizionato dall'andamento dell'epidemia Covid-19 e dall'attuazione della campagna vaccinale anti SARS-Cov-2/Covid19.

Il documento più significativo che guida le azioni e le misure di contrasto al Covid e l'agire di ATS Insubria è il Piano Operativo Territoriale ex DGR n. XI/3425/2020 vigente.

Per le attività istituzionali che rientrano nella mission aziendale si fa riferimento alle linee normative e di indirizzo di settore, a partire dalle Regole di Sistema Anno 2019 ex DGR n. XI/2976 del 17.12.2019 tutt'ora operative.

=0=0=0=0=

1.8 PERSONALE

Alla data del 01.01.2021 sono presenti in organico le seguenti risorse umane a tempo indeterminato e determinato.

Il numero dei dipendenti in servizio è pari a 701,04 unità (teste equivalenti). Delle 701,04 unità, n. 158,15 sono dirigenti medici, veterinari e dirigenti sanitari (dirigenti di unità operative complesse, a valenza dipartimentale, semplici, dirigenti delle professionalità senza responsabilità di struttura); n. 24,15 sono dirigenti tecnici, professionali ed amministrativi; n. 518,39 sono personale di comparto.

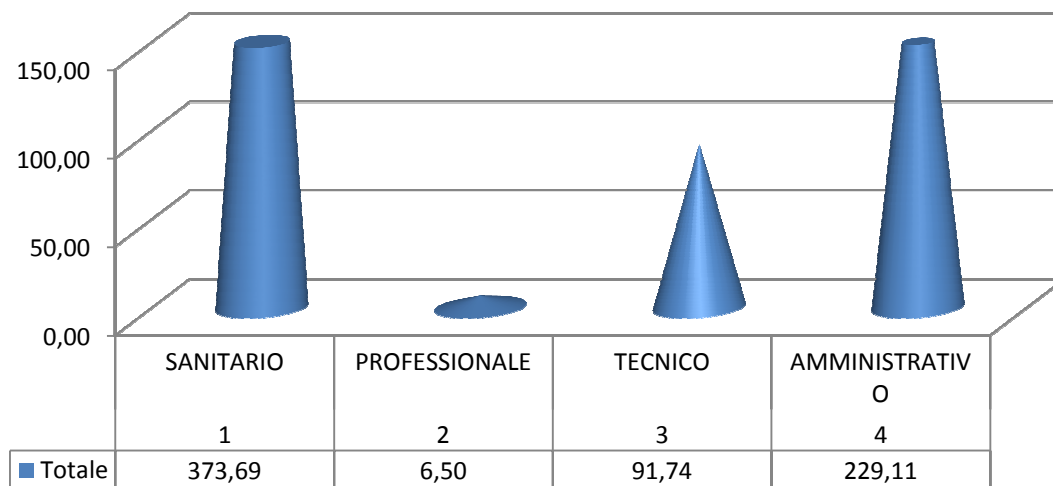
NUMERO DEI DIPENDENTI (IN SERVIZIO AL 01.01.2021) - TESTE EQUIVALENTI

TIPO CONTRATTO	ANNO 2021
COMPARTO	518,39
DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA E SANITARIA NON MEDICA	158,15
DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA	24,15
TOTALE COMPLESSIVO	701,04

[Fonte: Dotazione Organica - UOC Gestione Risorse Umane]

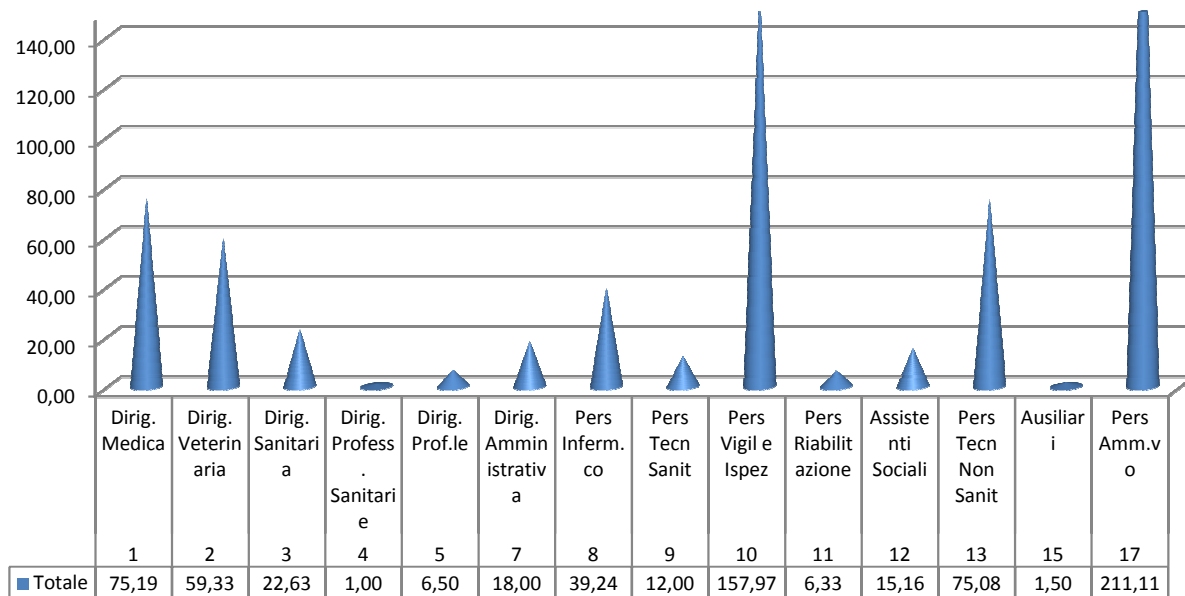
Nei grafici seguenti è evidenziata la ripartizione del personale dipendente presente al 01.01.2020 per ruolo e per profilo professionale.

**DIPENDENTI ATS INSUBRIA AL 01.01.2021 – SUDDIVISIONE PER RUOLO
 (FULL TIME EQUIVALENT)**



[Fonte: Dotazione organica - UOC Gestione Risorse Umane]

**DIPENDENTI ATS INSUBRIA ALLA DATA DEL 1.1.2021
 SUDDIVISIONE PER MACRO PROFILO PROFESSIONALE
 (FTE - FULL TIME EQUIVALENTI)**



[Fonte: Dotazione Organica - UOC Gestione Risorse Umane]



Relativamente invece all'emergenza Covid-19, nel corso del 2020 sono state attivate e proseguono le procedure per reclutare personale in via straordinaria, in particolar modo Assistenti Sanitari ed Infermieri al fine di dare attuazione alle previsioni contenute nella DGR n. XI/3325 del 30.06.2020, che prevede l'assunzione temporanea di personale in utilizzo di finanziamento statali, per garantire i contingenti di personale stabiliti dal Decreto del Ministro della Salute 30.04.2020 in rapporto al numero degli abitanti presenti sul territorio di riferimento, onde assicurare le attività sorveglianza e *contact tracing* di cui alla DGR n. XI/3114/2020 unitamente agli eventuali, ulteriori interventi collegati.

SEZIONE SECONDA

2. IL MODELLO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

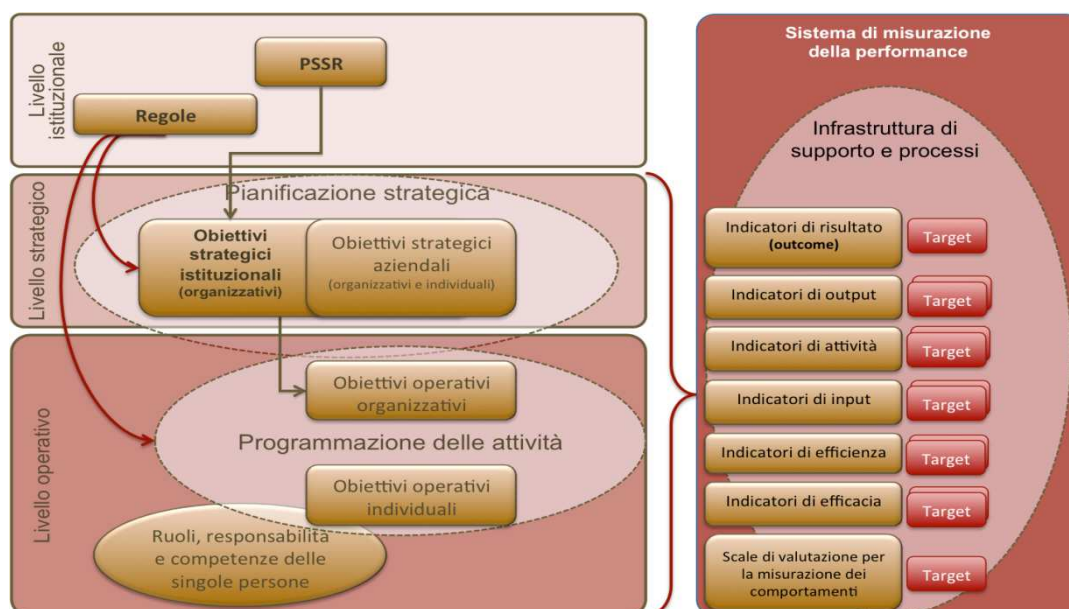
Il modello di misurazione e valutazione della *performance* utilizzato, ad oggi, dall'Agenzia si basa sulla mappa logica delineata da Regione Lombardia con riguardo alle aziende pubbliche afferenti al Sistema Sanitario Regionale (cfr. LINEE GUIDA OIV REGIONALE 2011 "Il Sistema di Misurazione delle Performance nelle Aziende Sanitarie Pubbliche Lombarde").

Tale modello si ispira ai seguenti principi di fondo:

- essere collegato agli strumenti istituzionali di programmazione annuale e pluriennale;
- recuperare e valorizzare la dimensione strategica delle Aziende;
- evitare qualsiasi incremento e duplicazione di attività programmatiche;
- valorizzare e riqualificare i sistemi di *budgeting* aziendali;
- garantire adeguata chiarezza e trasparenza delle *performance*.

La figura sottostante evidenzia sinteticamente quanto sopra descritto.

I PRINCIPI ISPIRATORI MODELLO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



[Fonte: Linee Guida OIV Regionale]

Come richiesto dalle Linee Guida OIV Regionale, nella progettazione e revisione annuale del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, occorre temperare i seguenti criteri:

- **INTEGRAZIONE:** gli strumenti di misurazione e valutazione della *performance organizzativa* vanno letti in un'ottica integrata con il sistema di valutazione della *performance individuale* e con i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità;
- **COERENZA:** il sistema di misurazione e valutazione delle *performance* deve essere adottato in coerenza con quanto definito nei documenti aziendali di valenza strategica e nel *budget* aziendale;
- **ORIENTAMENTO AL LUNGO PERIODO**, già intrinseco al concetto stesso di "Piano";
- **"PRIORITIZZAZIONE":** ovvero definizione degli impegni strategici e degli obiettivi secondo la logica della priorità, individuando le aree che l'azienda intende migliorare, sviluppare, consolidare;
- **VALENZA ESTERNA:** il punto di vista assunto è quello del cittadino/utente;
- **DIALETTICA:** coinvolgimento e partecipazione degli attori chiave nello sviluppo del sistema;
- **ISO-RISORSE:** con l'intento di evitare la creazione di una sovrastruttura, ottimizzando le risorse disponibili nonché gli strumenti strategici manageriali già in essere in azienda.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 contiene modifiche al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 riguardo alla misurazione e valutazione della *performance* dei lavoratori pubblici, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il Testo, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che ogni amministrazione è tenuta a misurare e valutare la *performance* con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel medesimo decreto e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Ai sensi dell'art. 7 del sopracitato decreto, le Amministrazioni pubblicano ed aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*.

Si evidenzia, peraltro, che Regione Lombardia ha implementato un modello di valutazione "multidimensionale" delle performance del Sistema Sanitario, al fine di concorrere al miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati. All'interno del "Portale di Governo", il sistema di "Valutazione Governo clinico" costituisce lo strumento di accesso a tali informazioni, prodotte a partire dai dati contenuti nel DataWarehouse (DWH) Socio Sanitario di Regione Lombardia.

Regione ha attivato in effetti un sistema di monitoraggio basato su un set di indicatori di tipo gestionale e patrimoniale, che consente di valutare in modo più oggettivo l'aderenza delle dinamiche aziendali alla programmazione ed agli indirizzi regionali emanati nel quadro delle Regole di Sistema annuali, in raccordo con le altre aziende del "Sistema Regionale".

L'Agenzia, tenuto conto del quadro normativo di sviluppo ed in attesa di indirizzi metodologici da parte anche del livello regionale, **conferma**, compatibilmente con il quadro emergenziale in

corso, il **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)** delineato a partire dal Piano 2018-2020 ed integrato con analogo documento per il triennio 2019-2021 (deliberazione n. 29 del 30.01.2019), così come descritto al successivo punto 2.1.

Tale modello è coerente sia con le Linee Guida OIV regionale sia con le "Linee Guida per il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)" dei Ministeri (LG n. 2 Dicembre 2017), redatte dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della *performance* attribuite dal Decreto Legislativo n. 150/2009. Tali Linee Guida modificano il precedente quadro degli indirizzi, così come definito dalle delibere CIVIT/ANAC relativamente alla materia (delibere: n. 89/2010, 104/2010, 114/2010; 1/2012, paragrafi 3 e 4).

2.1 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE IN ATS INSUBRIA

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (di seguito SMVP) è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento del ciclo della *performance*.

2.1.1 IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo della Performance si sviluppa come segue:

1. Nella **PRIMA FASE** del ciclo, c.d. "**PROGRAMMAZIONE**", l'Agenzia definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve ad orientare le *performance* individuali in funzione della *performance* organizzativa attesa e quest'ultima in funzione anche dell'impatto, quale orizzonte e traguardo dell'azione dell'Agenzia sui bisogni delle persone e delle loro famiglie.

Il processo si snoda attraverso una serie di fasi:

- la *programmazione strategica*. Fase di riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi e che indica le modalità con le quali l'Agenzia intende perseguirli. Essa si sviluppa e trova fondamento sui valori di riferimento aziendali e nell'ambito delle aree di miglioramento individuate;
- il *livello operativo*. L'*output* della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione (anche in virtù delle diverse finalità degli atti di programmazione previsti dalle disposizioni normative vigenti), complementari l'uno all'altro in quanto tutti o parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione (PIANO PERFORMANCE, PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PIANI DI SETTORE).

Il punto di partenza imprescindibile è la chiara definizione delle finalità e degli obiettivi che l'Organizzazione intende perseguire e sui quali si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Gli obiettivi si articolano in:

- *obiettivi strategici*. Si intendono gli impegni assunti dall'Agenzia nel medio-lungo periodo (orizzonte temporale pluriennale);
- *obiettivi operativi*. Si intende la declinazione degli obiettivi nell'orizzonte temporale di un anno. Gli obiettivi operativi, a loro volta, si compongono in:
 - a) *obiettivi regionali*, ovvero quelli che discendono dalle regole di sistema e dalla

deliberazione di Giunta Regionale di definizione degli obiettivi ai Direttori Generali di ATS/ASST;

- b) *obiettivi aziendali*, ovvero quelli declinati per Centro di Responsabilità al fine di dare attuazione agli strumenti di programmazione operativa e/o a quelli finalizzati a presidiare, migliorare o consolidare servizi/attività;
- c) *obiettivi individuali*, ovvero il contributo richiesto al singolo componente dell'organizzazione per l'attuazione di uno specifico processo/progetto (quando previsto).

Gli indicatori rappresentano l'elemento cardine del sistema di misurazione, il più difficile ed il più complicato. L'incompletezza e la scarsa precisione hanno implicazione sia sulla fase di pianificazione sia su quella di misurazione e valutazione. Il set di indicatori associato agli obiettivi deve essere caratterizzato da:

- *precisione o significatività*, intesa come la capacità di un indicatore o di un insieme di indicatori di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo;
- *completezza*, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'Agenzia.

Ciascun indicatore, inoltre, deve possedere i seguenti requisiti:

- *tempestività*, intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in tempi utili ai decisori;
- *misurabilità*, capacità dell'indicatore di essere quantificabile secondo una procedura oggettiva, basata su fonti affidabili.

La definizione degli obiettivi operativi è svolta al termine della fase di programmazione. Si inquadra nell'ambito del **PROCESSO DI BUDGET** e si connota per il taglio tecnico. L'*output* di tale complessa operazione è costituito dalla **SCHEDE DI BUDGET**, che ne rappresentano la sintesi attuativa.

Nel quadro del processo di attuazione e successiva gestione del ciclo della *performance* si inseriscono le attività di RIPROGRAMMAZIONE degli obiettivi e degli indicatori che si dovessero rendere necessarie al fine di recepire nuovi o diversi indirizzi regionali o cambiamenti intervenuti nel corso dell'esercizio.

2. La **SECONDA FASE** del ciclo, *c.d.* "**MISURAZIONE**", serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'Agenzia nel suo complesso (*PERFORMANCE* di ENTE), i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (*PERFORMANCE* di U.O. o di PROCESSO/PROGETTO, ove prevista); i contributi individuali (*PERFORMANCE INDIVIDUALI*).

La misurazione è realizzata in momenti differenti in relazione alle esigenze dei diversi decisori. Ordinariamente il Sistema prevede misurazioni intermedie (monitoraggio) ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento. La frequenza del monitoraggio può variare a seconda delle caratteristiche dei fenomeni oggetto di osservazione. In tutti i casi le attività di monitoraggio sono documentate mediante un mirato sistema di reportistica.

3. Nell'**ULTIMA FASE**, c.d. "**VALUTAZIONE**", sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla *performance*, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul livello di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

In base al Decreto Legislativo n. 150/2009 e successive modifiche, la fase di valutazione ha come output la **RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE** che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano. Nella Relazione, l'Agenzia inoltre evidenzia le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

2.1.2 SOGGETTI DEL SMVP

La definizione delle responsabilità, delle funzioni e dei ruoli dei diversi soggetti è una delle componenti essenziali per l'efficace funzionamento del sistema e per il suo effettivo utilizzo nei processi decisionali e gestionali dell'Agenzia.

Il ciclo della *performance* vede in prima linea i seguenti decisori:

- il DIRETTORE GENERALE e la DIREZIONE STRATEGICA (Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario e Direttore Amministrativo), ai quali compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei piani da attuare;
- i DIRETTORI DI DIPARTIMENTO e i DIRETTORI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA (UOC), cui compete il coordinamento dell'attività, della gestione e dei risultati delle unità organizzative afferenti e la responsabilità univoca del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- I DIRETTORI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE A VALENZA DIPARTIMENTALE E SEMPLICE e i TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE, che partecipano al processo di programmazione contribuendo a definire risorse e obiettivi nella fase *top down* e successivamente in quella *bottom up*, al processo di monitoraggio e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- TUTTO IL PERSONALE (DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO) destinatario del "*Sistema di Valutazione del personale dipendente*".

Il NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE *PERFORMANCE*/PRESTAZIONI fornisce, lungo tutto il ciclo, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMPV. Le funzioni attribuite al predetto Organismo sono definite dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. X/5539 del 02.08.2016 e, precisamente:

- rispetto del principio del merito e del funzionamento complessivo del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e aziendale;
- effettiva e corretta identificazione delle *performance* perseguite dall'Agenzia attraverso la definizione di obiettivi, indicatori e target, in coerenza con il sistema di programmazione regionale;
- attribuzione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e al personale del comparto;
- correttezza della misurazione del grado di raggiungimento delle *performance*;
- correttezza della valutazione delle *performance* individuali del personale secondo i principi di merito ed equità;

- valutazione delle attività dei dipendenti del comparto titolari di posizioni organizzative o incarichi di coordinamento;
- coordinamento e scambio di informazioni con l'Organismo Indipendente di Valutazione regionale;
- correttezza delle applicazioni contrattuali, limitatamente agli istituti rimessi alle attribuzioni del Nucleo di Valutazione;
- esecuzione della metodologia in uso per le rilevazioni aziendali in tema di benessere organizzativo;
- attuazione delle disposizioni normative in tema di trasparenza e anticorruzione.

2.1.3 LE UNITÀ DI ANALISI DELLA MISURAZIONE

La misurazione e valutazione della *performance* si riferisce ad unità di analisi differenti, ma tra loro correlate:

- ✓ la **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**
- ✓ la **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Tutti gli strumenti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale devono essere letti in un'ottica integrata con il "**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**", che coinvolge tutti i componenti dell'organizzazione (personale della dirigenza e del comparto), anche ai sensi dell'art. 9 del Decreto Legislativo n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

In conformità al Sistema di Valutazione del Personale Dipendente, approvato con deliberazione n. 299 dell'1.6.2017 ad oggetto "*Approvazione regolamento in materia di valutazione del personale dipendente di ATS*", il peso attribuito ai due ambiti varia in relazione al ruolo ed alle responsabilità assegnate all'individuo, ossia con la sua posizione all'interno della struttura organizzativa.

I principi e le caratteristiche generali del modello adottato sono contenute nel Regolamento di cui alla deliberazione n. 299 del 1° giugno 2017 sopra richiamata, cui si rimanda. Il documento è pubblicato sul sito web istituzionale (Sezione Amministrazione Trasparente/*Performance*).

Per ulteriori approfondimenti si rinvia anche alle circolari applicative n. 1 del 18.09.2017, n. 2 del 7.02.2018 e n. 3 dell'11.07.2018, n. 4 del 29 gennaio 2019 e n. 5 del 06.09.2019.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** è la componente del Sistema collegata alla *performance* dell'Agenzia nel suo complesso e/o delle aree di responsabilità in cui si articola. Tale *performance* viene valutata sulla base dei risultati raggiunti in relazione ad obiettivi quali/quantitativi derivanti dalla programmazione delle attività. In particolare si fa riferimento al Piano *Performance*, adottato annualmente dal Direttore Generale, e ai successivi provvedimenti deliberativi di assegnazione degli obiettivi alle Unità organizzative sulla base delle regole di sistema emanate dalla Giunta Regionale e dalla DGR di definizione degli obiettivi ai Direttori Generali di ATS/ASST.

Più specificatamente:

- la **PERFORMANCE DI ENTE** ha per oggetto la valutazione annuale dell'Agenzia effettuata da Regione Lombardia; interessa, con percentuali differenti, esclusivamente Direttori di Dipartimento e i Direttori di Unità Organizzative Complesse;
- la **PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA** (uo) misura il grado di raggiungimento dell'insieme degli obiettivi assegnati alla struttura, in coerenza con il processo di budget; concorre, in misura diversa, nella determinazione del punteggio finale delle valutazioni di tutto il personale;
- il c.d. **OBIETTIVO INDIVIDUALE O DI PROCESSO**. Sono i risultati raggiunti a fronte di obiettivi specifici assegnati al professionista in relazione al processo di riferimento dell'area di responsabilità; interessa, con percentuali differenti, esclusivamente i Dirigenti con incarico di natura professionale di elevata specializzazione (IPAS), i titolari di Posizione Organizzativa e di Coordinamento.

Il processo di declinazione degli obiettivi, dai livelli organizzativi più elevati dell'Agenzia fino alle singole unità organizzative ed agli individui che vi operano, avviene con un meccanismo "a cascata". E' attraverso tale meccanismo che si crea una stretta correlazione tra la *performance* organizzativa dell'Agenzia nel suo complesso e l'attività della struttura e del singolo. In tal modo si lega il risultato atteso e realizzato dall'organizzazione con il contributo offerto da ciascun lavoratore e la relativa incidenza sul livello di realizzazione degli obiettivi.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La **PERFORMANCE INDIVIDUALE**, misura la *qualità* del contributo assicurato dal singolo alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali ed organizzativi espressi. E' direttamente collegata alle modalità attraverso le quali il dipendente raggiunge quel risultato, non potendo essere la *performance* individuale ricondotta esclusivamente alla valutazione del conseguimento o meno di determinati obiettivi.

Più specificatamente, si considerano:

- i **COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**, ovvero le attese legate al ruolo ricoperto. Rappresentano l'insieme delle competenze (in termini di conoscenze, capacità/abilità, attitudini/atteggiamenti) espresse nel contesto lavorativo da ciascun valutato rispetto ad un set di competenze chiave di risultato prefissate;
- le prestazioni attese collegate alla dimensione professionale del valutato, c.d. **"IMPLEMENTAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ"**, prevista per il solo personale dirigente. Riguarda il livello di competenza ed autonomia professionale. Costituisce un primo tentativo di avvio del processo di comprensione e riconoscimento delle "credenziali" dei professionisti ad eseguire determinate attività e/o procedure.

2.1.4 LE DIMENSIONI DI ANALISI DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione deve includere tutti gli ambiti previsti dall'art. 8, comma 1, del Decreto Legislativo n. 150/2009 come modificato dal Decreto Legislativo n. 74/2017.

Su tale presupposto, sono stati individuati i seguenti **"macro-ambiti di valutazione"**:

- **CONTROLLO STRATEGICO** - Scopo di tale "macro-ambito" è consentire di rappresentare il grado di attuazione della strategia *ex ante*, ovvero quali sono le priorità dell'Agenzia e valutare *ex post* se l'Agenzia ha saputo tradurre i propri obiettivi strategici in risultati in linea con quanto previsto;
- **PORTAFOGLIO DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI** - Scopo di tale "macro-ambito" è di consentire di rappresentare la quantità e la qualità delle attività e dei servizi erogati, nonché eventualmente rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari. Mediante tale "macro-ambito" viene data indicazione, *ex ante*, dell'insieme programmato di attività e servizi che l'Agenzia mette a disposizione degli utenti e, comunque, della collettività, ed, *ex post*, del livello di attività e servizi effettivamente realizzati;
- **PROCESSI AMMINISTRATIVI E IMPATTO SULL'ORGANIZZAZIONE** - Mediante tale "macro-ambito" viene data indicazione, *ex ante* ed *ex post*, della capacità dell'Azienda di effettivamente raggiungere i propri obiettivi garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse;
- **IMPATTO DEI PROCESSI SUI BISOGNI DEI CITTADINI** - Scopo di tale macro-ambito è identificare *ex ante* gli impatti che l'attività si propone di produrre sull'ambiente di riferimento e sui bisogni della collettività e fornire *ex post* elementi utili a valutare se gli impatti previsti sono stati realmente conseguiti.

In conformità all'approccio metodologico adottato dal Gruppo di approfondimento regionale, a cui hanno partecipato le ex ASL Como e ASL Varese (*Linee Guida OIV RL 2011*), la misurazione della *performance* organizzativa, indipendentemente dal livello di applicazione (strategico; operativo; gestionale) è condotta in termini di:

- **EFFICACIA INTERNA**: capacità di un'azienda o di un'unità operativa di raggiungere gli obiettivi e le proprie finalità in termini di efficacia gestionale, cioè capacità di raggiungere obiettivi prefissati in sede di programmazione e che possono riguardare dall'acquisto dei fattori produttivi alla quantità di *output* prodotta;
- **EFFICACIA ORGANIZZATIVA**: efficacia del modello organizzativo in termini di formazione, sviluppo delle competenze, benessere organizzativo, pari opportunità;
- **EFFICIENZA PRODUTTIVA**: capacità di un'azienda o di un'unità operativa di massimizzare il rapporto tra fattori produttivi impiegati nell'attività e risultati ottenuti, a parità di altre condizioni;
- **QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE**: si fa riferimento alla dimensione più interna all'azienda e legata all'organizzazione nella gestione dei processi produttivi e di erogazione dei servizi, dal punto di vista della corretta gestione clinico organizzativa dei processi sanitari.

Tenuto conto del ruolo di tutela della salute attribuito alle ATS dalla L.R. n. 23/2015, si considerano anche le seguenti dimensioni di valutazione:

- **ACCESSIBILITÀ:** possibilità di equità di accesso alle prestazioni ed ai servizi da parte degli utenti, a parità di altre condizioni (Linee Guida OIV RL 2011);
- **APPROPRIATEZZA:** l'adeguatezza delle azioni intraprese per trattare uno specifico stato patologico, secondo criteri di efficacia ed efficienza che coniugano l'aspetto sanitario a quello economico. Con l'appropriatezza, quindi, si valutano insieme gli standard clinici e quelli economici, con l'intento di individuare gli interventi nell'ambito di criteri il più possibile certi. Si tratta di un concetto dinamico, condizionato dall'evoluzione della domanda e dalla variabilità della disponibilità della spesa sanitaria, soggetta alle mutazioni dell'economia mondiale e nazionale. L'appropriatezza professionale deve coniugarsi con un'appropriatezza organizzativa, intesa come utilizzazione della giusta quantità di risorse professionali e logistiche, inclusi le componenti tecnologiche, gli adeguati indicatori qualitativi e quantitativi e gli strumenti per la formazione.
In questo senso possono venire d'aiuto i meccanismi di valutazione utilizzati dalla *Joint Commission International*, da cui è possibile estrapolare alcuni indicatori di qualità che rappresentano il livello di raggiungimento degli standard oggetto di valutazione (Linee Guida OIV RL 2011).

2.2 COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

L'art. 8 comma 1, lettera h) del d.lgs. 150/2009 stabilisce che il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerne anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione della parità e delle pari opportunità.

Le Pubbliche Amministrazioni adottano, a tal fine, piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione della pari opportunità nel lavoro.

Il Piano Triennale di Azioni Positive di ATS Insubria è disponibile al link <https://www.ats-insubria.it/component/jdownloads/category>.

=0=0=0=0=

2.3 LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI

Le recenti modifiche normative introdotte dal Decreto Legislativo n. 74/2017 hanno rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della *performance organizzativa*, richiedendo alle Amministrazioni di adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e di sviluppare le più ampie forme di partecipazione. La previsione normativa in parola attribuisce all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – da intendersi Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni (NVP) in Regione Lombardia – il compito di presidiare l'applicazione del principio di partecipazione dei cittadini e degli utenti, verificando l'effettiva realizzazione delle indagini, l'adequatezza del processo di interazione con l'esterno messo in atto nonché la pubblicazione dei dati.

Nelle more degli indirizzi metodologici anche da parte dell'OIV regionale, l'Agenzia, d'intesa con il NVP, intende proseguire la sperimentazione avviata nel 2018, ovvero confermare la forma di comunicazione diretta utenti (esterni ed interni) / NVP per esprimere il proprio livello di soddisfazione sui servizi erogati.

SPECIFICA PROCEDURA È INSERITA NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AL SEGUENTE LINK:

<https://www.ats-insubria.it/component/jdownloads/category/510-comunicazione-diretta-utenti-esterni-ed-interni?Itemid=-1>

COME PARTECIPARE

mediante modulo informatizzato online:
COMUNICAZIONE NVP

con comunicazione a mezzo posta elettronica,
all'indirizzo nvp@ats-insubria.it

mediante servizio postale, con busta chiusa
indirizzata a: ATS DELL'INSUBRIA - VIA O.
ROSSI, n. 9 - 21100 VARESE, con la dicitura
RISERVATA NVP

mediante posta interna, con busta chiusa da
consegnare al Protocollo generale, con la
dicitura RISERVATA NVP

COSA COMUNICARE

generalità del soggetto che effettua la
comunicazione

circostanze di tempo e di luogo dei fatti
oggetto di comunicazione

unità organizzativa laddove conosciuta

sintetica valutazione del servizio fruito

L'identificazione del soggetto che effettua la comunicazione, sia esso una persona fisica, associazione, comitato o altra persona giuridica, è essenziale ai fini di una corretta gestione del processo.

Le comunicazioni anonime non saranno prese in considerazione.

Restano salve le diverse altre forme di comunicazione diretta, collaborazione e partecipazione previste dalla legge e precisamente:

- ✓ l'interlocuzione con l'Ufficio Relazione con il Pubblico, quale punto di accesso unico all'Agenzia, dove il cittadino non solo può trovare informazioni riguardo alla modalità di fruizione dei servizi erogati, ma anche presentare osservazioni, reclami, elogi e proposte
- ✓ la conoscibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti della pubblica amministrazione (accesso agli atti ex Legge 241/1990; accesso civico semplice e accesso civico generalizzato ex art. 5, commi 1 e 2, Decreto Legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni)
- ✓ la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di illeciti o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico ex Legge n. 179/2018 (c.d. *whistleblowing*)

Il Nucleo di Valutazione delle *Performance*/Prestazioni (NVP) analizza le comunicazioni ricevute al fine di individuare le unità organizzative interessate, evidenziare le segnalazioni rilevanti, registrare quelle ricorrenti, identificare punti di forza e di debolezza della performance organizzativa.

Gli esiti del monitoraggio sono comunicati al Direttore Generale, ai Direttori Sanitario, Sociosanitario ed Amministrativo secondo competenza nonché ai Direttori di Dipartimento e di Unità Organizzativa Complessa per le conseguenti valutazioni ed adozione di eventuali azioni di miglioramento.

=0=0=0=0=

2.4 COLLEGAMENTO CON IL PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA)

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

A decorrere dall'anno 2018 l'Agenzia ha avviato la sperimentazione di tale modalità di lavoro, che si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione in un'ottica di orientamento ai risultati, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In tale quadro di riferimento e sulla base di tali presupposti si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel più generale ciclo di programmazione dell'Agenzia attraverso il Piano della *Performance*, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come innovato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, (Allegato1).

=0=0=0=0=

2.5 COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

L'attuazione del PTPCT è, fin dall'entrata in vigore della Legge n. 190/2012, obiettivo strategico e, come tale, inserito tra quelli attesi dal **PIANO DELLA PERFORMANCE**. Le relative misure, tradotte in obiettivi organizzativi per centro di responsabilità, trovano poi attuazione in collegamento al processo di budget, misurati e valutati in base al sistema delineato al paragrafo 2.1.

A seguito del perdurare dell'emergenza epidemica Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 la scadenza per la predisposizione dei PTPCT 2021-2023.

La declinazione e l'assegnazione degli obiettivi anticorruzione seguirà l'adozione del nuovo Piano.

=0=0=0=0=



SEZIONE TERZA

3. LINEE DI INDIRIZZO STRATEGICHE

Nelle more dell'adozione delle nuove "**REGOLE DI SISTEMA**" da parte del livello regionale, che individueranno gli interventi da realizzare per l'anno 2021, preso atto del perdurare dell'emergenza epidemica, si ritiene di rinviare a successivo provvedimento la definizione degli obiettivi strategici per il periodo di vigenza del presente Piano.

Le linee prioritarie di azione di ATS si svilupperanno sulle direttrici di seguito descritte:

- Recepimento ed attuazione degli indirizzi della pianificazione regionale;
- Attuazione proattiva dei provvedimenti nazionali e regionali in materia di Covid-19;
- Attuazione dei compiti istituzionali nel rispetto della normativa e degli indirizzi di settore.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021

Allegato 1 Piano della performance 2021-2023

Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	4
Lo stato di attuazione	6
Modalità attuative	8
Gli obiettivi del lavoro agile	8
Attività che possono essere svolte in modalità agile	8
Sistema di misurazione e valutazione della Performance.....	9
Ulteriore sviluppo del lavoro agile in ATS Insubria.....	9
Le condizioni abilitanti	10
Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance	10
Salute professionale	11
Salute digitale	12
Aspetti economici	12
Sviluppi tecnologici	12
Introduzione indicatori di sviluppo.....	13
Disciplina per il lavoro agile in ATS Insubria.....	16
Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “lavoro agile” - Sperimentazione	23
Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “lavoro agile” – Fase emergenziale	28
Manuale utilizzo strumenti di rete in Smar Working	29
Opuscolo Informativo su salute e sicurezza nel lavoro agile	35

Premessa

ATS Insubria dal 2018 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione in un'ottica di orientamento ai risultati, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza sperimentale, ATS Insubria ha potuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020 disponendo di strumenti sia normativi sia tecnologici già messi in campo in precedenza, circostanza questa che ha consentito da un lato di rispettare le norme volte a ridurre al minimo le attività in presenza e, dall'altro, di evitare interruzioni nell'erogazione dei servizi.

Il progetto sperimentale ha visto in particolare coinvolti operatori che svolgono attività ispettiva, vale a dire, in massima parte, i tecnici della prevenzione afferenti al Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria ed al Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale. La scelta è ricaduta su questa categoria sia perchè – in un contesto normativo che non consentiva di sostenere oneri aggiuntivi – gli operatori erano in gran parte già dotati di PC portatili ed altri device per lo svolgimento dell'attività in modalità ordinaria, sia in quanto le funzioni che strutturano il loro lavoro, come la redazione di verbali, prescrizioni ed altri atti relativi ai sopralluoghi, possono essere svolte in luoghi differenti dalla sede assegnata.

Il documento adottato in fase sperimentale prevedeva espressamente che, all'esito della prima annualità, il lavoro agile potesse essere progressivamente esteso ad ulteriori articolazioni organizzative ed attività, purchè compatibili con le peculiarità dell'istituto.

Il verificarsi dell'emergenza pandemica, seppure non ha consentito di proseguire la messa a regime del sistema di lavoro agile in maniera strutturata, ha comunque permesso di testare l'organizzazione su questo tema fornendo numerosi spunti utili di implementazione.

Su tali presupposti si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel più generale ciclo di programmazione dell'Agenzia attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, come innovato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77.

A seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di nuovi strumenti, anche contrattuali, nonchè in ragione delle esigenze progressivamente emergenti, si provvederà ad adeguare il presente documento, che costituisce uno strumento di lavoro caratterizzato dalla massima flessibilità.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 (*"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*). Nello specifico, l'art. 14, dedicato alla *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*, stabilisce che *"le amministrazioni, ... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81 (*"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"*) disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (art. 18, comma 5, del D.L. 2 marzo 2020 n. 9, poi abrogato dall'art. 1, comma 2, della Legge 24 aprile 2020, n. 27, ferma restando la validità degli atti adottati nel periodo di vigenza della norma);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici ed assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge n. 81/2017, anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non forniti dall'amministrazione (art. 87, commi 1 e 2 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 18);
- introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo*

27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano" (così l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77);

- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Lo stato di attuazione

ATS Insubria ha avviato la sperimentazione per l'introduzione nell'Agenzia dello smart working con deliberazione del Direttore Generale n. 364 del 26 luglio 2018, approvando un "Documento Programmatico" in continuità con le politiche già impostate dall'Agenzia in materia di orario di lavoro, incentrate sulla scelta di valorizzare la flessibilità in un'ottica di gestione responsabile del lavoro da parte degli operatori, promuovendo la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita e superando l'impostazione di una presenza in servizio per un numero di ore/minuti rigido, a favore invece di una prestazione per obiettivi.

Il progetto sperimentale, come sopra accennato riservato in via prioritaria ai tecnici della prevenzione, è stato strutturato proponendo l'adesione su base volontaria ai seguenti progetti:

PROGETTO DI SW	DIPARTIMENTO / UOC / SERVIZIO	POSTI
Predisposizione atti amministrativi conseguenti all'attività di controllo	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	n. 1
	UOC Igiene e Sanità Pubblica, Salute – Ambiente - Sede Territoriale di Como	n. 2
	UOC Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente - Sede Territoriale di Varese	n. 2
	UOC Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro - Sede Territoriale di Como	n. 2
	UOC Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro - Sede Territoriale di Varese	n. 2
	UOC Igiene Alimenti e Nutrizione	n. 2
	UOS Impiantistica	n. 1
	UOS Igiene Industriale	
Attività di programmazione, monitoraggio e verifica delle attività	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	Personale titolare di incarico di coordinamento
Gestione inchieste e rendicontazione degli infortuni avvenuti sul luogo di lavoro	Servizio Prevenzione e Protezione	n. 1
Attività di programmazione, monitoraggio e verifica delle attività	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	Personale titolare di incarico di coordinamento
Emissione di Ordinanze di Ingiunzione per mancato pagamento in misura ridotta dei processi verbali di accertamento	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	n. 2
Predisposizione atti amministrativi conseguenti all'attività di controllo	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	n. 1
	UOC Distretto Veterinario Varese Nord	n. 1
	UOC Distretto Veterinario Varese Sud	n. 1
	UOC Distretto Veterinario Como Nord	n. 1
	UOC Distretto Veterinario Como Sud	n. 1
Monitoraggio indagini MTA WEB	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitario	n. 1

Per fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione ed alla gestione dei rischi, è stato inoltre elaborato dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Agenzia uno specifico opuscolo dedicato a salute e sicurezza nel lavoro agile consegnato a tutti i lavoratori che, anche occasionalmente, si trovano ad operare in modalità Smart.

In allegato le indicazioni fornite nello specifico (allegato 1).

L'esperienza di ATS Insubria è stata fra l'altro oggetto di interesse da parte dell'Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano, che ha contattato l'Agenzia chiedendo informazioni e candidando l'iniziativa al contest Smart Working Award 2019.

Il case study è stato quindi pubblicato sui canali dedicati e, in particolare, sui report di ricerca distribuiti sulla piattaforma e sul sito (www.osservatori.net) del Politecnico tra i Business case realizzati dall'Osservatorio.

Il contatto promosso dal Politecnico ha poi permesso all'Agenzia di inserirsi nella rete dell'Osservatorio e di partecipare ad iniziative di formazione e di confronto.

L'emergenza pandemica che ha caratterizzato il 2020 ha di fatto accelerato il processo di progressiva estensione del lavoro agile ad altre categorie di personale, applicando i principi generali già elaborati anche per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro e l'utilizzo delle reti informatiche ad un numero significativo di dipendenti.

Se infatti nella situazione pre-emergenziale una decina di persone partecipavano al progetto sperimentale, a partire da marzo 2020 ben 374 dipendenti sono stati posti in condizione di lavorare in regime agile, seppure a rotazione e sempre tenendo conto delle esigenze di servizio da garantire nel contesto di un ente a natura sanitaria, come tale direttamente impegnato nella gestione dell'emergenza pandemica.

In quest'ottica, i settori dove è stato possibile un maggiore ricorso al lavoro agile sono stati ovviamente quelli di carattere amministrativo, essendo il personale sanitario maggiormente impegnato in attività necessariamente da rendere in presenza.

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l’Agenzia persegue i seguenti, principali obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, del D.L. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77).

Sono potenzialmente espletabili in modalità agile, anche a rotazione, le attività per le quali ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente o, in alternative, fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini/utenti che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base degli indicatori sopra esplicitati, ATS provvederà alla ricognizione delle singole linee di attività, suddivise per macrocategoria, potenzialmente erogabili in modalità agile. Di norma le percentuali di legge saranno calcolate sul personale del ruolo amministrativo, senza comunque escludere a priori il personale del ruolo sanitario.

Principio guida della ricognizione, anche in considerazione del fatto che l’Agenzia è un ente del Servizio Sanitario Nazionale, sarà in ogni caso la garanzia del regolare svolgimento di tutte le attività istituzionali di competenza, in maniera da evitare qualunque tipo di disservizio potenzialmente

derivante dalla mancanza di operatori in presenza.

Di massima, non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- attività di carattere sanitario;
- attività che prevedono un contatto diretto in presenza con l'utenza;
- sopralluoghi di qualunque tipo che rendono necessaria la presenza sul territorio;
- servizi di portineria, centralino, trasporto ed altre analoghe casistiche.

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Il modello di misurazione e valutazione della performance utilizzato in Agenzia si basa sulla mappa logica delineata da Regione Lombardia con riguardo alle aziende pubbliche afferenti al Sistema Sanitario Regionale (cfr. Linee Guida OIV regionale 2011 *"Il Sistema di Misurazione delle Performance nelle Aziende Sanitarie Pubbliche Lombarde"*).

Il modello, per la cui illustrazione di dettaglio si rimanda all'apposita Sezione del Piano Performance, si ispira ai seguenti principi di fondo:

- essere collegato agli strumenti istituzionali di programmazione annuale e pluriennale;
- recuperare e valorizzare la dimensione strategica delle Aziende;
- evitare qualsiasi incremento e duplicazione di attività programmatiche;
- valorizzare e riqualificare i sistemi di *budgeting* aziendali;
- garantire adeguata chiarezza e trasparenza delle *performance*.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Ulteriore sviluppo del lavoro agile in ATS Insubria

Come più sopra accennato ATS Insubria ha già attivato la modalità di lavoro agile in un contesto sperimentale.

Le regole generali definite in tale contesto sono poi state utilizzate per implementare il lavoro agile nel corso della fase emergenziale.

Le prospettive di sviluppo prevedono di strutturare un sistema che, a superamento sia del progetto sperimentale inizialmente riservato ad un'unica categoria di dipendenti, sia delle modalità semplificate utilizzate in occasione dell'emergenza pandemica, possano estendere il lavoro agile a tutte le attività idonee ad essere espletate in tale forma senza disservizi per l'utenza.

Nell'anno 2021 si procederà pertanto ad implementare la regolamentazione esistente ed a strutturare un sistema organico con regole chiare e trasparenti.

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Come è da tempo esplicitato nel Piano che l'Agenzia approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, gli indicatori di performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- *gli obiettivi strategici*. Si intendono gli impegni assunti dall'Agenzia nel medio-lungo periodo (orizzonte temporale pluriennale);
- *gli obiettivi operativi*. Si intende la declinazione degli obiettivi nell'orizzonte temporale di un anno.

Gli obiettivi operativi, a loro volta, si compongono in:

- a) *obiettivi regionali*, ovvero quelli che discendono dalle regole di sistema e dalla deliberazione di Giunta Regionale di definizione degli obiettivi ai Direttori Generali di ATS/ASST;
- b) *obiettivi aziendali*, ovvero quelli declinati per Centro di Responsabilità al fine di dare attuazione agli strumenti di programmazione operativa e/o a quelli finalizzati a presidiare, migliorare o consolidare servizi/attività;
- c) *obiettivi individuali*, ovvero il contributo richiesto al singolo componente dell'organizzazione per l'attuazione di uno specifico processo/progetto (quando previsto).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Agenzia da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega ed autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- *conoscitive*: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- *la motivazione e l'engagement*: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti

- deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Emergono da quanto sopra i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- le attività svolte nell'Agenzia sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Salute professionale

ATS Insubria è impegnata, sin dalla sua costituzione avvenuta a far data dal 1° gennaio 2016 attraverso la fusione delle ex ASL della Provincia di Varese e della Provincia di Como, nella graduale digitalizzazione dei processi di lavoro aventi come target di riferimento sia i cittadini utenti che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Si riepilogano alcune delle iniziative di formazione più significative.

Per quanto riguarda in particolare l'attivazione del progetto Smart Working, la sperimentazione è stata preceduta da un evento formativo promosso nel settembre 2018 nel contesto del Progetto Valore PA 2017/2018 "Il soffitto di cristallo nelle Amministrazioni Pubbliche – Differenze di genere, valorizzazione delle professionalità e strumenti di conciliazione vita – lavoro", presso l'Università dell'Insubria, cui ha presenziato un docente dell'Università di Milano.

Hanno partecipato all'iniziativa i dirigenti ed i titolari di incarico di posizione organizzativa, nell'ottica di una sensibilizzazione sul cambiamento culturale e sulla nuova modalità di lavoro quale strumento di cambiamento del modo di lavorare e di conciliazione lavoro/vita familiare-personale.

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituita dalla intranet di ATS Insubria.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, sia per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone

stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

Attraverso il Portale delle Risorse Umane ogni dipendente ha uno spazio personale e il cartellino di presenza al lavoro è completamente digitalizzato, così come i cedolini stipendiali.

Salute digitale

La pianificazione in ambito digitale vede un percorso declinato su alcune linee di intervento che, in relazione alle risorse (sia umane, sia economiche) che si renderanno disponibili potranno essere declinate in:

- trasformazione digitale a supporto di una Pubblica Amministrazione più efficiente e trasparente;
- implementazione di una strategia e di un modello di governo dei dati nell'ambito dei diversi settori di attività;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

La piattaforma tecnologica utilizzata dall'Ente per supportare i collegamenti attraverso VPN (Virtual Private Network) necessari per il lavoro agile garantisce un elevato livello di sicurezza, sia perché integrata con il sistema di protezione perimetrale della rete ATS sia per i costanti aggiornamenti rilasciati dal produttore e assicura, anche per il computer remoto, la protezione dei dati, la prevenzione avanzata dalle minacce e la sicurezza della rete.

La tecnologia utilizzata consente l'autenticazione del personale che si collega attraverso i controller del dominio di rete aziendale, come avviene quando l'attività viene svolta in sede. Una volta autenticato l'operatore può utilizzare i principali applicativi aziendali direttamente dal proprio.

dispositivo oppure collegarsi al proprio pc aziendale e operare sullo stesso; in entrambi i casi può collegarsi ai server della rete ATS per i quali dispone di autorizzazioni all'accesso.

Vi sono poi servizi digitali, quali la posta elettronica, il portale risorse umane e il portale sanitario, fruibili semplicemente attraverso una connessione internet, senza necessità di utilizzo della VPN, con l'elevata sicurezza garantite dall'utilizzo della tecnologia SSL e dei certificati digitali.

Aspetti economici

Le risorse economiche disponibili sono individuate negli atti di pianificazione economica previsti dalla normativa nazionale e regionale per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

In particolare, l'approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche deve avvenire in coerenza con tali atti di pianificazione.

Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Agenzia oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Analogamente per quanto riguarda l'utilizzo della telefonia.

STRUMENTI DIGITALI PER IL LAVORO AGILE	
CheckPoint VPN - Mobile Access	n. 300 licenze
Software "open-source" per svolgimento di video-conferenze	n. 2
Cuffie per computer	n. 110
PC Portatili	n. 50
Telefoni cellulari (a noleggio)	n. 100

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

In allegato le indicazioni fornite nello specifico (allegato 2).

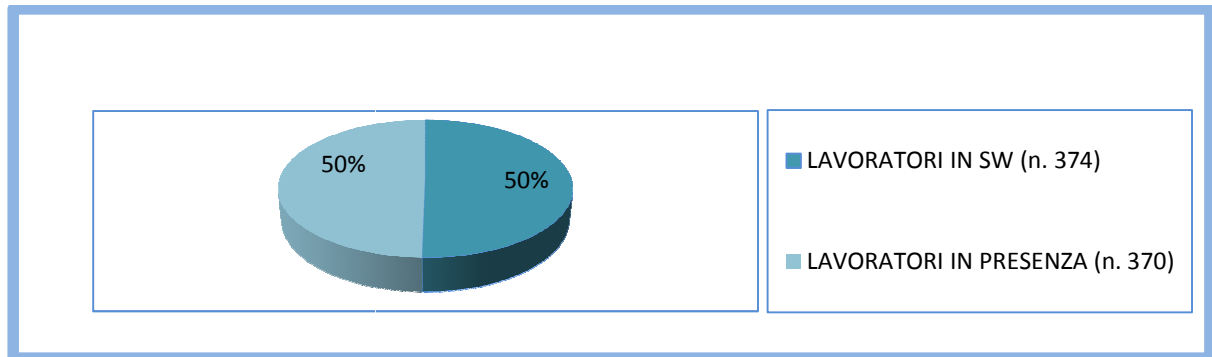
Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui ATS Insubria si trova al momento della redazione del presente Piano, sono riportati di seguito alcuni dati valorizzati alla data del 1° dicembre 2020.

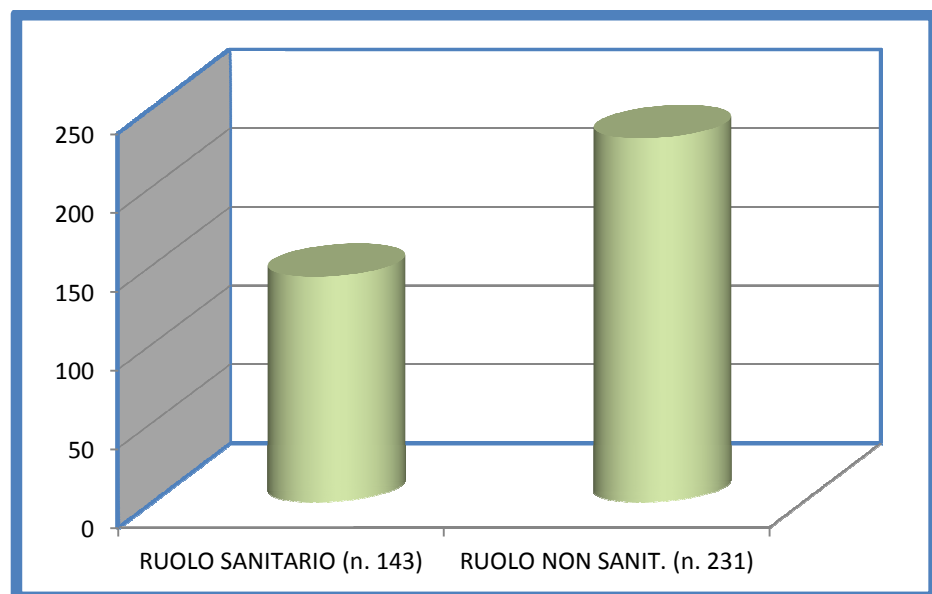
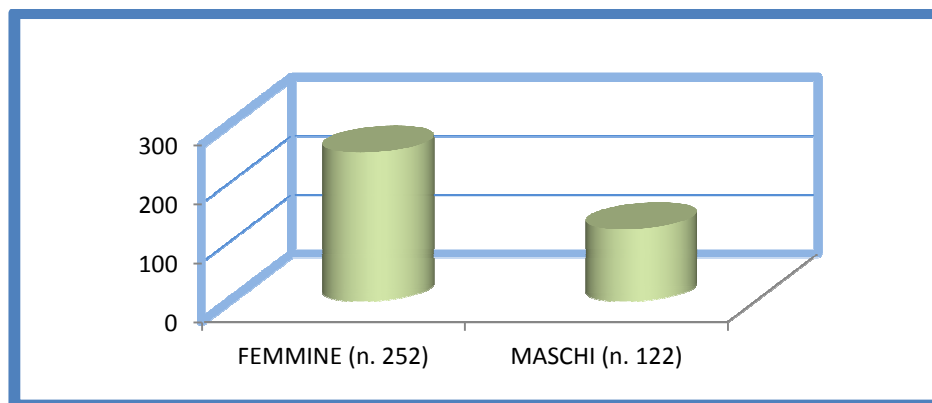
Si intendono per "lavoratori agili":

- le persone autorizzate al lavoro agile nell'ambito del progetto sperimentale;
- tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale, anche a rotazione.

LAVORATORI IN MODALITA' AGILE ALLA DATA DEL 1 DICEMBRE 2020
(TOTALE DIPENDENTI N. 744)



CARATTERISTICHE DEI LAVORATORI IN MODALITA' AGILE



SALUTE ORGANIZZATIVA

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	sì
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	50%

SALUTE PROFESSIONALE

Competenze direzionali:

% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%
---	------

Competenze organizzative:

% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
--	------

Competenze digitali:

% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%
---	------

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

In fase sperimentale, tenuto conto delle indicazioni normative che prevedevano l'attivazione del lavoro agile senza costi aggiuntivi a carico dei bilanci aziendali, si è scelta una categoria di personale – quella dei tecnici della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro – per i quali era già stata prevista la fornitura di una dotazione informatica nel contesto dell'attività istituzionale di competenza in via ordinaria.

Nella fase emergenziale è stata acquisita la strumentazione indispensabile per garantire le dotazioni minime necessarie a ridurre le attività in presenza. Si segnalano di seguito gli acquisti principali ed i relativi oneri:

- n. 300 licenze CheckPoint VPN - Mobile Access per un importo totale di € 8.780,00 oltre IVA;
- n. 1 software "open-source" Jitsi Meet per svolgimento di video-conferenze, scaricato (senza costi) dal sito dedicato e configurato da ATS;
- n. 110 cuffie per un importo totale di 5.307,25 Euro oltre IVA;
- 50 portatili con sistema operativo Windows 10 Professional in locazione operativa nell'ambito del servizio di Fleet Management;
- N. 100 telefoni cellulari noleggiati nell'ambito della convenzione Consip (listino 5 euro/mese oltre IVA).

SALUTE DIGITALE

Sistema VPN	sì
Intranet	sì
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%

Compatibilmente con l'evolversi dell'attuale fase emergenziale che ha imposto all'Agenzia di riorientare le proprie competenze istituzionali ordinarie per far fronte al diffondersi della pandemia, nel corso dell'anno 2021 si provvederà a declinare nei singoli contesti operativi le specifiche linee di attività erogabili in modalità agile e ad adeguare il Documento programmatico vigente.

Disciplina per il lavoro agile in ATS Insubria

Come sopra esplicitato, il Documento Programmatico in tema di lavoro agile già adottato da ATS Insubria con deliberazione del Direttore Generale n. 364 del 26 luglio 2018 contiene, al di là della specifica categoria di personale con la quale è stata sperimentata tale modalità di lavoro in prima battuta, una serie di principi generali che hanno trovato applicazione, in particolar modo nella fase emergenziale, a tutti i lavoratori che hanno poi avuto accesso allo smart working.

I principi sono riassunti qui di seguito:

PREMESSA

Il presente Documento Programmatico disciplina lo svolgimento dello smart working da parte del personale dipendente dell'Agenzia in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dall'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 1° giugno 2017.

Si richiamano, in particolare, i seguenti articoli della legge 22 maggio 2017, n. 81:

- art. 18, comma 1, che definisce il lavoro agile *"quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*;
- art. 18, comma 3, secondo cui *"le disposizioni in tema di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per*

tali rapporti”;

- art. 18, comma 5, secondo cui agli adempimenti in materia di lavoro agile *"si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente"*;
- art. 19, ove sono definiti i contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alla modalità di lavoro agile, ovvero:
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - durata (l'accordo può essere stipulato a tempo determinato o indeterminato);
 - preavviso in caso di recesso (per gli accordi a tempo indeterminato il recesso è attivabile con un preavviso di almeno 30 giorni, mentre, nel caso dei lavoratori disabili ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni);
- tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il presente documento è finalizzato, in congruenza con la normativa sopra richiamata, a sperimentare nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, promuovendo il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la produttività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

OBIETTIVI DELLO SMART WORKING

In conformità agli indirizzi al riguardo forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, lo smart working risponde al generale obiettivo di promuovere l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Assumono in quest'ottica particolare rilievo le politiche volte alla valorizzazione delle risorse umane ed alla razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; la responsabilizzazione del personale dirigente e non; la riprogettazione dello spazio di lavoro; la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Lo smart working promuove in particolare i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare il benessere organizzativo e la conseguente fidelizzazione del personale all'Agenzia di appartenenza;
- incrementare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico ed inquinanti.

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Documento Programmatico si intende per:

a. Smart working o Lavoro agile: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;

b. Attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa, principalmente mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c. Agenzia: Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria (ATS);

d. Smart worker: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

e. Progetto Pilota: Progetto elaborato in via sperimentale che coinvolge un contingente di personale predefinito appartenente ai ruoli dell'Agenzia;

f. Dotazione informatica: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, forniti dall'Agenzia e già utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa ordinaria, ovvero di proprietà del lavoratore;

g. Sede di lavoro: locali ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in presenza dei seguenti requisiti:

1. possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. svolgimento di un'attività caratterizzata da margini di autonomia operativa che offrono come tali la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa anche in luogo diverso dall'ordinaria sede di lavoro;
4. possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è di norma individuato nella residenza del dipendente od in altra dimora di cui l'interessato abbia la disponibilità. Si richiedono in ogni caso

ambienti indoor (al chiuso) preferibilmente situati all'interno del territorio nazionale e preventivamente comunicati al proprio Dirigente responsabile nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza, prevista dall'art. 15 del presente Documento, per non pregiudicare la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui egli dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni in dotazione secondo tempi e modalità dettagliati nel contratto individuale di smart working.

DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Lo smart worker espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica (pc portatili, tablet ed altri analoghi) già in suo possesso in quanto forniti dall'Agenzia per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità ordinaria.

Fatta salva l'ipotesi in cui l'Agenzia abbia fornito al lavoratore un telefono aziendale da utilizzare per l'attività in modalità ordinaria, l'ammissione al lavoro agile non comporta di per sé la fornitura di un telefono aziendale. Il quest'ultimo caso lo smart worker si impegna pertanto a mettere a disposizione il proprio telefono cellulare, dando comunicazione del relativo numero telefonico all'Agenzia ai fini della contattabilità nelle fasce orarie stabilite.

Non è prevista nessuna forma di rimborso spese a copertura degli eventuali costi della rete telefonica, di internet e degli ulteriori investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia sostenuti dal dipendente in smart working. Restano a carico dell'Agenzia le spese di manutenzione degli strumenti di lavoro forniti dall'Agenzia stessa.

MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

L'Agenzia emette, di norma annualmente, apposito avviso interno per acquisire le manifestazioni di interesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di smart working, in relazione alle specifiche necessità funzionali riferite al settore di attività ed alle strutture interessate.

L'avviso verrà pubblicato sul sito intranet aziendale e avrà scadenza non inferiore a 20 giorni dalla pubblicazione.

Non potranno essere prese in considerazione le domande del personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto nei due anni precedenti la data di emissione dell'avviso.

Qualora le istanze di ammissione al progetto pilota siano superiori al contingente previsto, l'UOC Gestione Risorse Umane graduerà le domande attribuendo dei punteggi alle situazioni personali e familiari di seguito indicate:

- esigenze di cura nei confronti di figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado: punti 5 per figlio;
- stato di gravidanza della lavoratrice (escluse le condizioni già oggetto di tutela della maternità

- ai sensi del D. Lgs. n. 151/2001): punti 5;
- distanza tra domicilio dichiarato all'Agenzia e sede di lavoro superiore ai 50 km: punti 3;
 - impossibilità di raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute, anche transitorie, purché debitamente documentate e non già oggetto di tutela ai sensi della legge n. 104/1992: punti 2;
 - presenza di un familiare convivente affetto da limitazioni dell'autosufficienza o portatore di disturbi della sfera psichica comportamentale (tossicodipendenti, alcoolisti, patologie psichiatriche ed altre analoghe casistiche): punti 3 ;
 - stato di invalidità personale documentato: punti 5.

La UOC Gestione Risorse Umane, valutate le domande pervenute sulla base dei parametri sopra elencati, predisporrà la graduatoria finale. A parità di punteggio sarà data priorità al lavoratore anagraficamente più anziano.

PROGETTO INDIVIDUALE - CONTRATTO INDIVIDUALE INTEGRATIVO

Il dipendente ammesso a partecipare al progetto pilota sottoscriverà un "Contratto individuale integrativo", nell'ambito del quale saranno in particolare disciplinati:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata del contratto, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente, ovvero da parte dell'Agenzia;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate e/o delle fasce orarie di lavoro agile;
- le fasce di contattabilità;
- le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- le eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente Documento previste in ragione della natura dell'attività svolta;
- le tutele e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Agenzia tutela i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile da ogni eventuale penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La partecipazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Ai fini dell'applicazione degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è integralmente considerato come servizio allo stesso modo di quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituali.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, per le giornate lavorative di lavoro agile non

è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero protrazioni dell'ordinario orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Lo smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante le giornate di smart working è possibile utilizzare il proprio mezzo di trasporto per gli spostamenti richiesti dall'esecuzione delle attività istituzionali, senza diritto ad eventuali rimborsi spese.

Nelle giornate interamente dedicate al lavoro in modalità agile non è prevista l'erogazione del buono pasto; nelle giornate parzialmente dedicate al lavoro agile il buono pasto può essere utilizzato in conformità alle regole definite dalla vigente regolamentazione aziendale in materia.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro e di certificazione dell'assenza.

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, della custodia e della conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche di proprietà dell'Agenzia, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. E' tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Agenzia qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

Le dotazioni informatiche dell'Agenzia non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. E' in particolare vietata l'installazione di software non preventivamente autorizzati.

La Struttura Organizzativa competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei devices, che saranno contenute in apposito allegato al contratto individuale integrativo, costituendone parte integrante e sostanziale.

FORMAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI

L'Agenzia definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa ai progetti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

Ove necessario, allo smart worker verrà fornita dall'UOC Sistema Informatico Aziendale una VPN (virtual private network) per poter accedere da remoto agli applicativi dell'Agenzia, alla intranet ed alle cartelle condivise, attraverso delle credenziali di sicurezza.

SICUREZZA SUL LAVORO

Compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Agenzia garantisce la salute e la sicurezza del dipendente, al quale consegnerà un'informativa scritta riguardo i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo ogni utile indicazione affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Agenzia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto, ai sensi del comma 2 dell' articolo 22 del D. Lgs. n. 81, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

RECESSO

Il lavoratore e l'Agenzia possono risolvere anticipatamente il contratto individuale integrativo, mediante invio di raccomandata RR o PEC (protocollo@pec.ats-insubria.it) con preavviso di trenta giorni o diverso termine concordato dalle parti.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. In particolare lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

POTERE DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e Dirigente responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il Dirigente responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con lo smart worker attraverso le fasce di reperibilità di cui al precedente art. 6 articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Agenzia sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart worker, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.

Gli accordi individuali attivati nel corso della sperimentazione sono stati redatti sulla base de seguente schema:

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “lavoro agile” - Sperimentazione

stipulato a norma degli articoli 18 e seguenti della legge 2 maggio 2017, n. 81 e del documento programmatico aziendale in materia di smart working approvato con deliberazione n. 364 del 26 luglio 2018

TRA

ATS dell’Insubria – codice fiscale 03510140126 - sede legale via O. Rossi n. 9 Varese rappresentata da , successivamente denominato datore di lavoro

E

Il sig./sig.ra nato a il

codice fiscale - residente a in Via n.

qualifica dipendente di questa Agenzia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di seguito denominato smart worker.

Premesso che:

con deliberazione n. 592 del 27 dicembre 2018 ad oggetto: “Esito avviso per la partecipazione alla fase di prima sperimentazione – anno 2019 – progetto lavoro agile “smart working” personale di comparto” è stata autorizzata alla svolgimento dell’attività lavorativa in modalità di smart working per il progetto “ ” presso il Dipartimento di – sede Territoriale di per il periodo dal al ;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 (Definizione di lavoro agile)

Il lavoro agile o smart working, rappresenta una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa nell’ambito del rapporto di lavoro subordinato che prevede:

- lo svolgimento dell’attività professionale in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, così come definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- la possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri del lavoratore o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
- l’assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- la sottoscrizione di un “Contratto individuale integrativo” nel quale sono disciplinati termini, modalità e condizioni della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 2 (Oggetto del contratto)

Il progetto in modalità smart working assegnato al sig./sig.ra è denominato “ ”.

L'attività prevede (*descrizione dell'attività assegnata*) .

Art. 3 (Durata dell'incarico)

L'attività lavorativa prestata in modalità agile decorre dal e termina il .

Con atto scritto e motivato, il datore di lavoro o lo smart worker possono procedere alla revoca del contratto individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi prima della data di scadenza in presenza di un giustificato motivo.

In particolare il contratto di smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione della lavoratrice a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato la dipendente a richiedere lo smart working.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 4 (Luogo di svolgimento della prestazione in smart working)

La prestazione lavorativa è espletata, previo accordo con il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione:

- per un massimo di 3 giornate mensili, anche frazionabili fino ad un massimo di 3 ore, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto;

al di fuori dalla abituale sede di lavoro presso:

- la residenza o dimora del dipendente;
- altro luogo privato in ogni caso ambienti indoor (al chiuso) preferibilmente situati all'interno del territorio nazionale, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

Comportando tale modalità unicamente una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere presso la sede aziendale di assegnazione.

Art. 5 (Orario di lavoro)

Lo svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile dovrà essere programmata con il Dirigente Responsabile del servizio di appartenenza con cadenza almeno mensile.

La programmazione definisce gli obiettivi assegnati in termini di incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile al servizio di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie della categoria, fermo restando che deve comunque essere garantita la reperibilità nelle fasce orarie individuate.

Art. 6 (Fasce di disponibilità)

Le parti concordano e il dipendente si impegna ad essere contattabile dall'Agenzia da remoto telefonicamente, via posta elettronica o attraverso altri strumenti informatici al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa durante le "fasce orarie di disponibilità" che verranno comunicate all'UOC Gestione Risorse Umane.

Durante tali fasce il dipendente sarà tenuto a rispondere tempestivamente al dirigente responsabile che avesse necessità di interloquire in tempi brevi.

Al di fuori di tali fasce, l'Agenzia, pur restando libera di contattare la dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

Art. 7 (Diritto alla disconnessione)

Lo smart worker ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 8 (Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete)

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, l'Agenzia si impegna a fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del C.C. – e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer portatile aziendale o altra attrezzatura: (es tablet, cellulari).

L'Agenzia fornirà una VPN (virtual private network) attraverso delle credenziali di sicurezza per poter accedere da remoto agli applicativi dell'Agenzia, alla intranet ed alle cartelle condivise.

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico dell'Agenzia.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, lo smart worker si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali costi sostenuti dallo smart worker, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Agenzia.

Lo smart worker assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi

informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Agenzia, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. E' in particolare vietata l'installazione di software non preventivamente autorizzati.

Lo smart worker è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare tempestivamente la circostanza al Responsabile. L'Agenzia si riserva in tal caso di richiamare in sede la dipendente.

Nelle more della dotazione strumentale istituzionale ed in via eccezionale potrà essere richiesta, allo smart worker, la temporanea messa a disposizione del proprio telefono cellulare ai fini della contattabilità nelle fasce orarie stabilite.

Art. 9 (Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy)

L'esercizio del potere di controllo dell'Agenzia sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Lo smart worker è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.

Art. 10 (Trattamento retributivo)

La partecipazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è integralmente considerato come servizio allo stesso modo di quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituali.

Per le giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero protrazioni dell'ordinario orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il dipendente può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante le giornate di smart working può utilizzare il proprio mezzo di trasporto per gli spostamenti richiesti dall'esecuzione delle attività istituzionali, senza diritto ad eventuali rimborsi spese.

Nelle giornate interamente dedicate al lavoro in modalità agile non è prevista l'erogazione del buono pasto; nelle giornate parzialmente dedicate al lavoro agile il buono pasto può essere utilizzato in conformità alle regole definite dalla vigente regolamentazione aziendale in materia.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro e di certificazione dell'assenza.

Art. 11 (Sicurezza del lavoro)

L'Agenzia garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine consegna, quale parte integrante del presente contratto, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'Agenzia fornirà altresì adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

A tal fine l'Agenzia promuoverà attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di lavoro agile, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali lo smart worker è tenuto a partecipare.

Lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Agenzia per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'Agenzia non è responsabile in merito ad eventuali infortuni, in cui terze persone o lo smart worker stesso dovessero incorrere, per uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Lo smart worker dovrà informare tempestivamente l'Agenzia nel caso in cui si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile.

Art. 12 (Norme finali)

Il presente accordo è esente dall'imposta di bollo ai sensi del punto n. 25 della tabella – all. b – al D.P.R. n. 642/1972 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tab. allegata al D.P.R. n. 131/1986.

Il presente accordo, stipulato in applicazione della deliberazione citata in premessa che ne costituisce il presupposto, viene emesso in duplice copia, una per ciascuna delle parti e consta di sei pagine.

Letto, confermato e sottoscritto.

ATS DELL'INSUBRIA

IL LAVORATORE

.....

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “lavoro agile” – Fase emergenziale

Nella fase emergenziale è stata utilizzata una modalità di autorizzazione semplificata sulla base del seguente schema:

Oggetto: Richiesta autorizzazione attività lavorativa in modalità smart working

Con riferimento alle misure di prevenzione connesse all'emergenza coronavirus (periodo _____ - _____) e vista l'istanza inoltrata in data _____ dalla/dal dipendente _____, che chiede di svolgere l'attività di lavoro in modalità Smart Working per il periodo dal _____ al _____ al fine di _____ (motivo richiesta es. chiusura scuola, assistenza).

acquisita agli atti d'ufficio la dichiarazione della/del dipendente di essere in possesso delle attrezzature necessarie (personal computer, linea adsl, linea telefonica, credenziali e abilitazioni) per svolgere l'attività in modalità SW;

Si esprime nulla osta allo svolgimento da parte della/del dipendente delle seguenti attività in modalità smart working:

--

nelle seguenti giornate:

--

(precisare le eventuali necessità di rientro in Agenzia per motivi organizzativi).

La/il dipendente _____ svolgerà l'attività dalla propria abitazione e sarà reperibile al n. tel. _____

Sarà cura della/o scrivente, monitorare l'esecuzione dei compiti affidati e il rispetto delle regole aziendali, avendo come riferimento le indicazioni del progetto “Smart Working”.

Costituiscono parte integrante del presente Piano i seguenti, ulteriori allegati:

- **MANUALE UTILIZZO STRUMENTI DI RETE IN SMART-WORKING**
- **OPUSCOLO INFORMATIVO SU SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE**

Manuale utilizzo strumenti di rete in Smar Working

GESTIONE FILE E DATI DI PROPRIETA' DELL' ATS

Per nessun motivo devono essere conservati sul proprio computer/smartphone personale documenti e file scaricati tramite l'accesso alla posta elettronica aziendale o alle cartelle contenute su computer o server dell'ATS. Qualunque file scaricato deve essere rimosso dal computer/smartphone personale.

ACCESSO ALLA SOLA POSTA ELETTRONICA

Per il solo accesso alla posta elettronica aziendale è sufficiente utilizzare il proprio computer collegato ad internet. Basta cliccare su <https://owa.ats-insubria.it/>, poi sarà necessario inserire le stesse credenziali utilizzate per accedere al proprio computer al lavoro (login e password).

ACCESSO DA REMOTO ALLA RETE AZIENDALE TRAMITE PC PORTATILE IN DOTAZIONE O TRAMITE IL PROPRIO COMPUTER DI CASA

Questa modalità di accesso permette di utilizzare il proprio computer in dotazione presso l'ATS, tramite l'accesso da remoto con il proprio computer personale o il computer portatile aziendale.

Prerequisiti del computer utilizzato da remoto per l'accesso:

- 1) Necessario sistema operativo Win7 o Win10 installato
- 2) Scaricare il SW scaricabile dal sito:
https://supportcenter.checkpoint.com/supportcenter/portal/role/supportcenterUser/page/default.psm1/media-type/html?action=portlets.DCFileAction&eventSubmit_doGetdcdetails=&fileid=91025 cliccando sul pulsante di download sotto indicato. Poi lanciare il file scaricato: E81.10_CheckPointVPN.msi

Download Details

E81.10 Check Point Remote Access Clients for Windows

Download

Details

File Name	E81.10_CheckPointVPN.msi
Product	SecuRemote, Check Point Mobile, Endpoint Security VPN
Version	E81
Minor Version	E81.10
OS	Windows
Build Number	

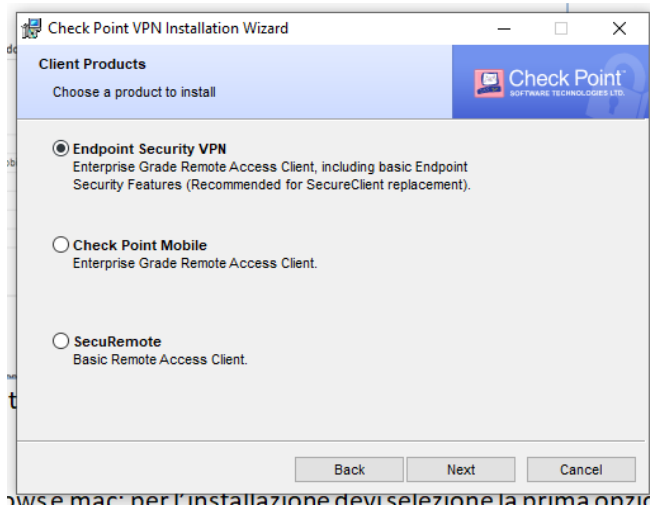
Show more details

Having problems downloading the file? [Click here](#) for help.

Download Agreement

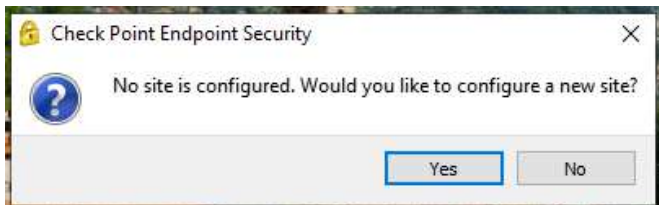
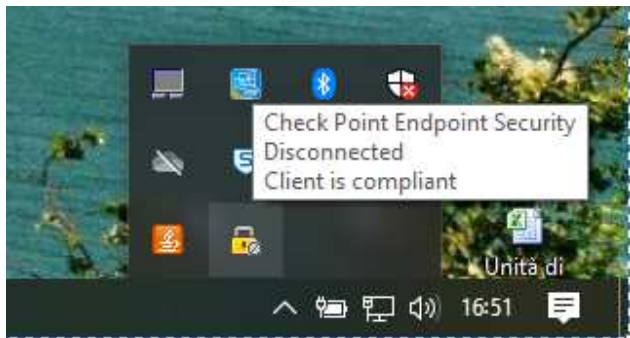
PLEASE READ THIS AGREEMENT CAREFULLY.
BY CLICKING ON THE DOWNLOAD BUTTON, YOU EXPRESSLY AGREE TO BE BOUND BY THE TERMS AND CONDITIONS OF THE DOWNLOAD AGREEMENT.

2.1) Lasciare selezionato “Endpoint Security VPN”, cliccare Next e cliccare su “Install”;

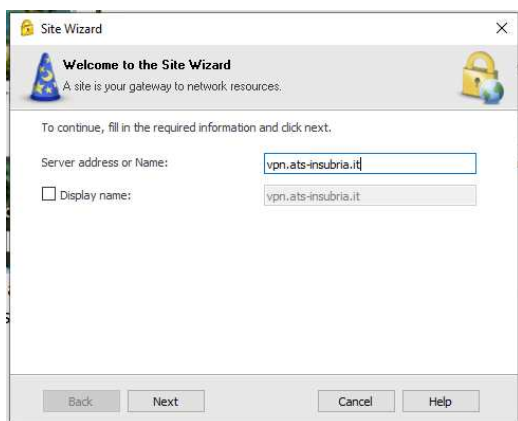


2.2) Attendere il termine dell'installazione e cliccare “Finish”

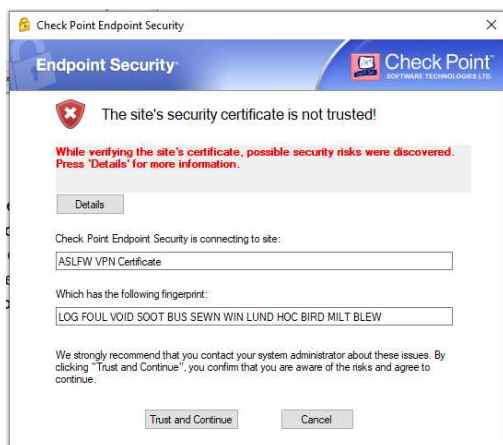
2.3) Successivamente, comparirà in basso a destra il simbolo del programma installato, rappresentato da un piccolo lucchetto che, una volta cliccato per la prima volta aprirà la maschera sottostante:



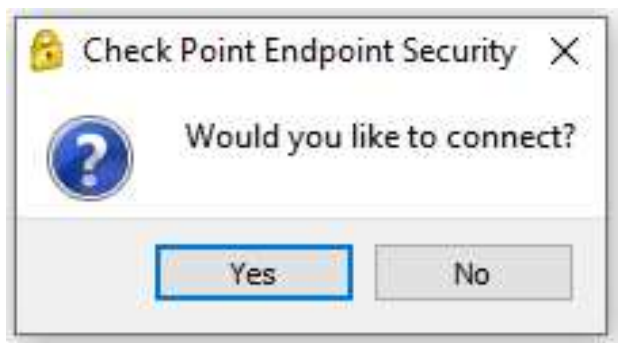
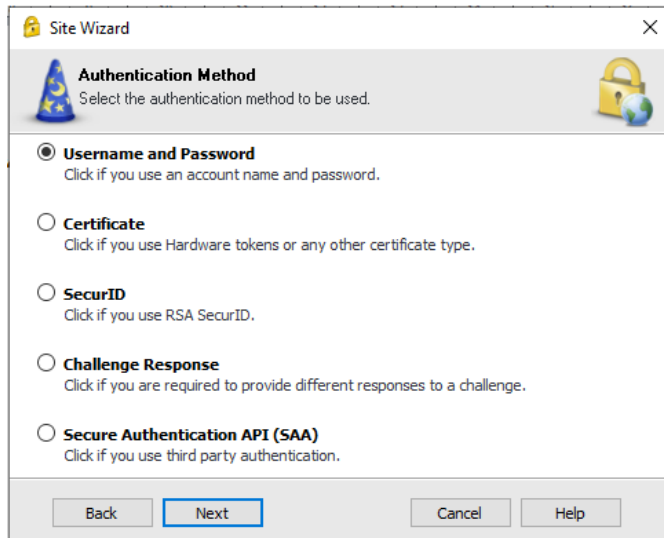
2.4) Dopo aver risposto “Yes” e cliccato su Next alla schermata successiva, sarà necessario inserire l’indirizzo di collegamento vpn.ats-insubria.it nella sottostante casella; quindi premere ancora “next”.



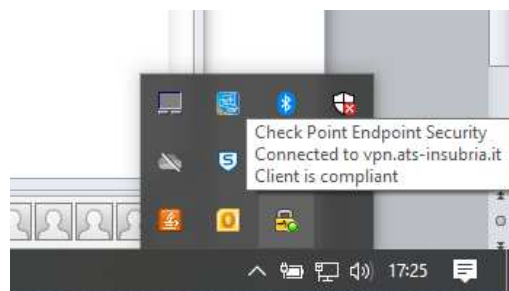
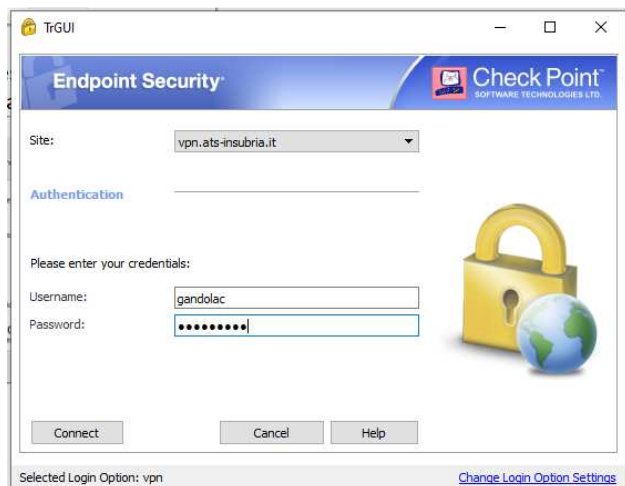
2.5) Alla schermata successiva premere il pulsante “Trust and Continue” e alla schermata successiva ancora “next”.



2.6) Alla schermata successiva lasciare selezionato “Username and Password” e cliccare ancora “Next”, quindi “Finish”;
siete ora pronti a lanciare la vostra connessione rispondendo “YES” alla richiesta “Would you like to connect?”



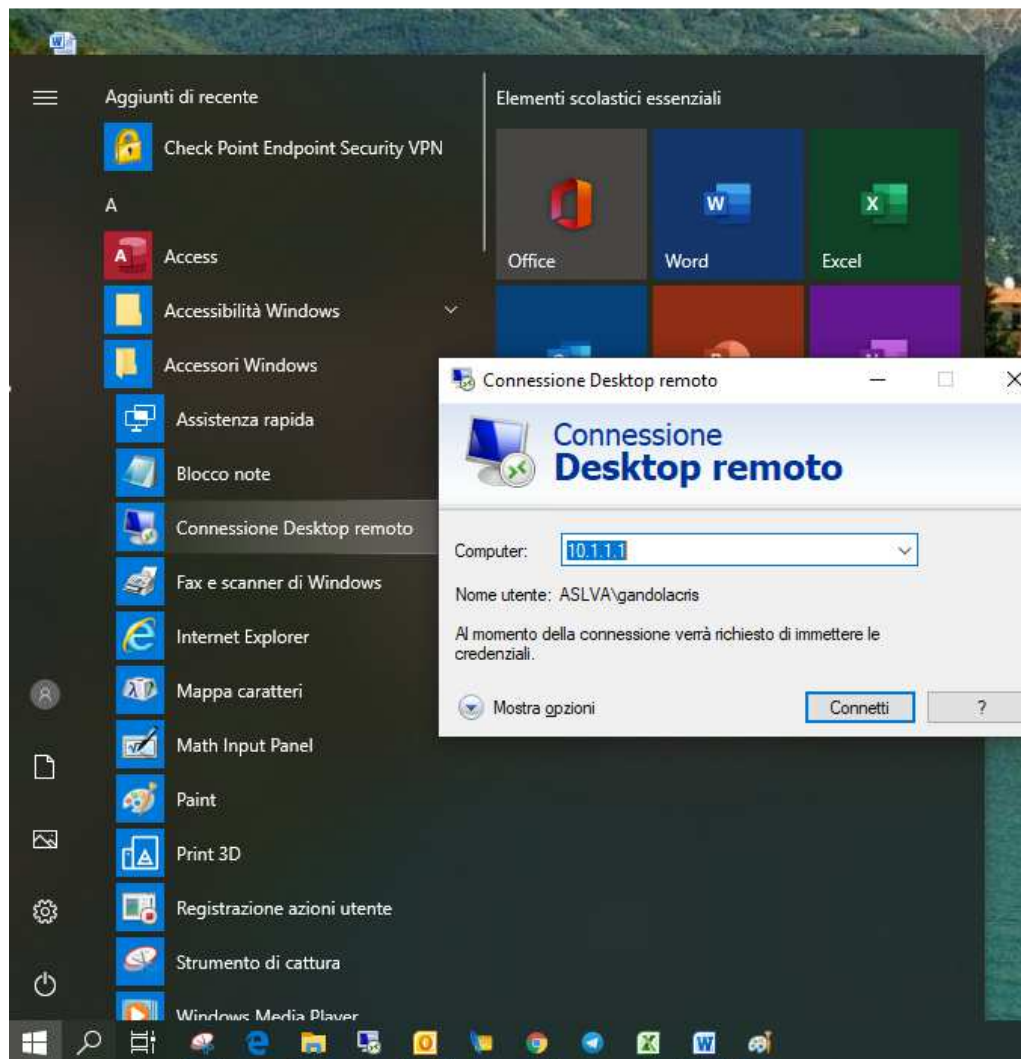
- 2.7) Inserite nella consueta modalità la vostra solita Username e Password e cliccate il tasto “Connect”;
a questo punto, ad avvenuta connessione, rileverete sullo schermo in basso a sinistra il simbolo di un piccolo lucchetto con un punto verde indicante che siete connessi alla rete informatica dell’ATS:



2.8) A questo punto:

A) se avete a disposizione un computer portatile aziendale potete svolgere le normali attività lavorative come se foste collocati nel vs. ufficio;

B) se state utilizzando il vs. computer di casa dovete accedere al vostro computer, lasciato acceso in ufficio, cliccando il programma sotto indicato “Connessione Desktop remoto”. Inserite l’indirizzo o il nome del vostro computer in ufficio nella casella “ Computer” e cliccate “Connetti”.





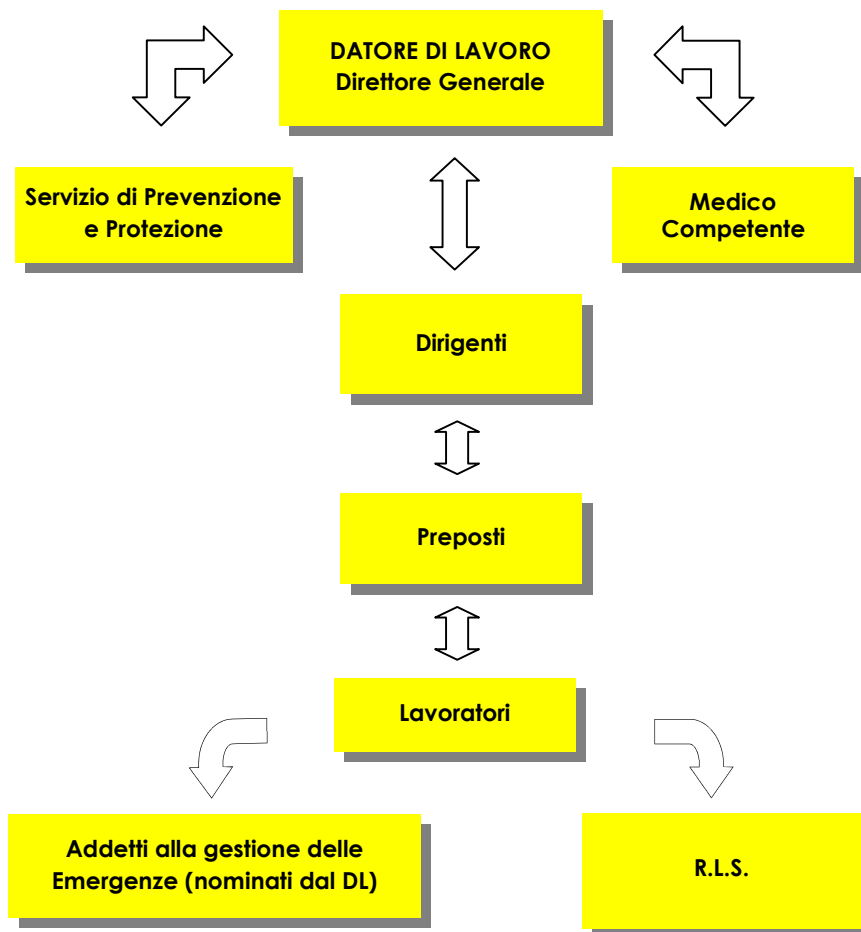
Dicembre 2020

Opuscolo Informativo su salute e sicurezza nel lavoro

Sommario

IL “SISTEMA” DI GESTIONE DELLA SICUREZZA.....	37
Il Piano di Emergenza	39
Primo Soccorso	43
STRESS LAVORO CORRELATO	45
RISCHIO AGGRESSIONI	46
PROCEDURE DI SICUREZZA	47
LUOGHI DI LAVORO	50
ATTREZZATURE DI LAVORO	52
APPARECCHIATURE ELETTRICHE.....	52
ERGONOMIA: salvaguardia del nostro corpo.....	54
VIDEOTERMINALI – VDT	57
RISCHIO DI INCIAMPO	62
AGENTI FISICI	63
MISCELE PERICOLOSE DA EVITARE ... ANCHE A CASA!	68
COVID-19 E VIRUS EMERGENTI	69
NORME DI GUIDA SICURA	71
LAVORATRICI GESTANTI	72
IL FUMO	75
NUMERI DI TELEFONO UTILI	76

IL "SISTEMA" DI GESTIONE DELLA SICUREZZA



Premessa

Lavorare con maggiore flessibilità è oggi un'opportunità ma anche una necessità che deve essere sostenuta dalle aziende per favorire un maggior benessere lavorativo ed una migliore soddisfazione in termini di work life balance; miglioramento della mobilità urbana con riduzione di traffico ed inquinamento, aumento della performance del lavoratore e della conseguente produttività aziendale.

La legge 7 agosto 2015, n. 124, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei

tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare.

Tra le altre disposizioni è previsto che le PA sperimentino il lavoro agile o smart working, anche al fine di tutelare le cure parentali e/o nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Vista la compatibilità del lavoro agile nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, la Presidenza del Consiglio dei ministri ha emanato la direttiva n. 3/2007 contenente le linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ai fini della sperimentazione di tale modalità spazio-

temporale. Questo opuscolo prende spunto da tali indicazioni per informare il lavoratore dei rischi in ambito di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Informazione e Formazione

L'informazione è così definita:

“Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione ed alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro”

Tra gli obblighi dettati dalla direttiva n. 3/2017, il Datore di Lavoro deve predisporre e consegnare, ai lavoratori che svolgono prestazioni in modalità di lavoro agile ed agli RLS, l'informativa sui rischi e sulle misure da adottare.



Tale documento, rappresentato dal presente opuscolo appositamente elaborato dal SPP dell'ATS Insubria, deve essere consegnato annualmente o, in caso di mutamenti lavorativi che hanno comportato la rivalutazione dei rischi relativi alla mansione, con cadenza minore.

Il lavoratore deve responsabilmente accertarsi dell'idoneità del luogo di lavoro che si è scelto per svolgere la sua attività.

Il lavoratore potrà, in caso di necessità, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione e/o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle misure di prevenzione del lavoro in modalità agile.

La formazione è così definita:

“Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e

procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda ed alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi”

Tra gli obblighi dettati dalla direttiva n. 3/2017, il Datore di Lavoro deve fornire ai lavoratori che svolgono prestazioni in modalità di lavoro agile, l'adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza sul lavoro in ambiente indoor ed outdoor se non ricompresi in quella prevista dal D.Lgs 81/2008.

I lavoratori coinvolti nel progetto devono seguire le disposizioni dell'agenzia specificatamente previste partecipando ai corsi di formazione appositamente predisposti.

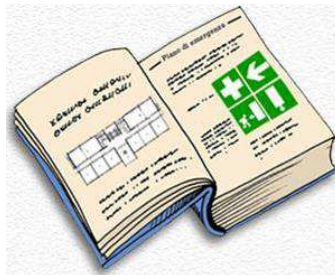
Il Piano di Emergenza ...

... valido anche per gli “smartworker”

La nostra azienda si è dotata di un Piano di Emergenza ovvero di procedure approntate per affrontare le situazioni impreviste di pericolo che si potrebbero verificare durante l'attività lavorativa. Tali procedure possono essere utili anche in luoghi esterni all'area di lavoro ordinaria ed a tutti quei lavoratori che svolgono prestazioni in modalità di lavoro agile.

Nel Piano sono

dettagliate tutte



quelle azioni che permettono di:

- proteggere i Lavoratori e chiunque sia presente nelle aree di lavoro;
- proteggere i beni mobili ed immobili;
- limitare i danni;
- consentire la partecipazione dei Lavoratori;
- garantire e facilitare l'intervento dei soccorsi.

Per assicurare l'efficacia dell'intervento è necessario che, una volta conosciuto l'evento, il lavoratore sia in grado di valutarne le conseguenze e di decidere le azioni finalizzate a tutelare l'incolumità delle persone ed a proteggere i beni patrimoniali.

Sul sito Intranet dell'ATS Insubria è presente il Piano di Emergenza Azienda-le, che si invita a consultare attenta-mente.

Principali cause d'incendio

Le cause d'incendio principali si possono raggruppare in tre tipologie:

1. Cattivo funzionamento di attrezzature ed impianti:
 - impianto elettrico non a norma;
 - presenza di apparecchiature elettriche utilizzate o installate difformemente dalle norme di buona tecnica e dalle indicazioni del costruttore;
 - impianti di riscaldamento e stufe;
 - impianti ed apparecchiature a gas.
2. Cause naturali:
 - fulmini.
3. Fattori umani:
 - sigarette;
 - errori operativi.

Norme di comportamento in caso di emergenza

Il lavoratore agile, si deve accertare delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il corretto funzionamento degli impianti utilizzati per svolgere la propria attività (elettrico, gas, acqua) anche avendo a disposizione le certificazioni di conformità o equivalenti. Inoltre è buona norma applicare il divieto di fumo anche nei luoghi in cui abitualmente si svolge l'attività in smartworking.

In una generica situazione di emergenza, in ogni caso, vi sono regole elementari che ognuno di noi deve rispettare.

Tali regole vengono riassunte qui di seguito:

- mantenere la calma;
- attivare immediatamente i soccorsi con il mezzo di comunicazione assegnato (o mezzo di comunicazione proprio) chiamando prioritariamente il numero unico delle emergenze 112, valido in tutta la regione Lombardia;
- astenersi dall'intraprendere un'operazione di soccorso senza esserne in grado,

compromettendo la propria o la altrui incolumità;

- evacuare l'area (abitazione, ecc), senza creare panico evitando di intralciare l'operato delle squadre di soccorso;
- soccorrere eventuali persone in pericolo ed agevolare l'esodo dall'ambiente o, qualora necessario, dall'edificio.



Vediamo in sintesi alcune azioni e qualche consiglio per affrontare le diverse situazioni di emergenza

SCENARI	AZIONI DA METTERE IN ATTO
ALLAGAMENTO	-Restare calmi -Interrompere l'erogazione di acqua gas ed energia elettrica e non effettuare nessuna operazione elettrica -Verificare se vi sono cause accertabili di perdita d'acqua (rubinetti o visibili rotture di tubi). -In zone soggette ad allagamento predisporre sacchetti di sabbia in corrispondenza delle porte. -Recarsi nei piani superiori dell'edificio -Chiamare i soccorsi -Attendere i soccorsi
BLACK-OUT ELETTRICO	-Restare calmi -Se vi trovate in area completamente al buio attendere qualche istante per vedere se l'energia ritorna. Dopo poco, cercate di visualizzare, con l'aiuto della memoria, l'ambiente ed eventuali ostacoli. Indi spostatevi con molta prudenza, in direzione dell'uscita o di un'area con illuminazione -Se vi trovate in un ascensore, restate calmi e calmate altre persone che potrebbero agitarsi. Usate il pulsante di emergenza per chiamare i soccorsi o per spostare la cabina di un piano (negli ascensori con comando di sicurezza);
INCENDIO	-Restare calmi -Allontanate eventuali sostanze combustibili, intercettate l'alimentazione del gas e staccate l'alimentazione elettrica generale verificando che tale interruzione sia necessaria effettivamente a causa dell'incidente in corso e che non comporti problemi di altro tipo; -Se il principio di incendio è modesto e vi sentite capaci di farlo, cercate di soffocarlo con un estintore;

	-Non usate acqua su parti elettriche in tensione; -Non mettete in alcun modo a rischio la vostra incolumità ed evitate in ogni modo che il fuoco, nel suo propagarsi, si intrometta tra voi e la via di fuga; -Eventualmente, ove l'operazione non comporti rischi eccessivi, intervenite sull'incendio mediante l'utilizzo degli idranti (se presenti); -Non usate gli ascensori; -Se il fuoco non è domato in cinque minuti avvertire i VV.F. (tel. 115) specificando: indirizzo e numero telefonico del luogo dell'incidente, eventuali persone coinvolte e/o feriti (in questo caso richiedete l'intervento del Pronto Soccorso - 118 o dell'ambulanza), lo stadio dell'evento, altre informazioni particolari, eventuali indicazioni sul percorso; -Se non riuscite a mettere l'incendio sotto controllo, evacuate l'area. Chiudete dietro a voi porte e finestre, raggiungete un luogo sicuro; -In ambienti invasi dal fumo respirate attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato e camminate chinati verso il basso dove vi è una maggiore concentrazione di ossigeno; -Non infrangete le finestre, per non alimentare il fuoco con l'ossigeno dell'aria; -Aprite le porte con estrema cautela. Prima di aprire una porta, toccatela in alto per sentire se è calda. Se è calda o v'è fuoriuscita di fumo, cercate un'altra via di fuga od aprite, se non avete alternative, con estrema cautela. Riparatevi da una eventuale fiamma divampante in funzione della mano di apertura della porta;
FUGA DI GAS METANO	-Restare calmi -Chiudere le valvole di intercettazione del gas; -Fermare gli impianti di ventilazione; -Spendere le fiamme libere e togliere tensione agli impianti attraverso l'interruttore elettrico generale; -Favorire la ventilazione dell'ambiente aprendo i serramenti per diluire i gas in modo che raggiungano livelli inferiori alle soglie di pericolosità; -Stare pronti ad intervenire con estintori ed idranti. -In area esterna e fuori pericolo chiamare i VVF per informarli della situazione.
ESPLOSIONI	-Restare calmi -Preparatevi a fronteggiare la possibilità di ulteriori esplosioni; -Rifugiatevi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto e cercando di addossarvi alle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento. Potete anche rifugiarsi in un sottoscala o nel vano di una porta, che si apre in un muro maestro; -Allontanatevi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici. State attenti alla caduta di oggetti; -Aprite le porte con molta prudenza e muovetevi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, prima di avventurarvi sopra. Saggiate il pavimento appoggiandovi sopra dapprima il piede che non sopporta il peso del corpo, indi avanzando; -Spostatevi lungo i muri, anche discendendo le scale scendete le scale all'indietro. Non trasferite il vostro peso su un gradino, se non avete incontrato un supporto sufficiente; -Controllate attentamente la presenza di crepe. Le crepe orizzontali sono più pericolose di quelle verticali, perché indicano che le mura sono sollecitate verso l'esterno; -Attendete istruzioni da parte degli addetti della sicurezza. Se viene dichiarata l'evacuazione, recatevi in uno dei punti di raccolta individuati in precedenza; -Non spostate una persona traumatizzata dall'esplosione, a meno che non sia evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.); -Non usate gli ascensori; -Non usate gli accendini o fiammiferi; -Evitate di usare i telefoni, salvo i casi di estrema urgenza; -Non contribuite a diffondere informazioni non verificate;

TERREMOTO	-Restate calmi; -Preparatevi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse; -Rifugiatevi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto e cercando di addossarvi alle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento. Potete anche rifugiarvi in un sottoscala o nel vano di una porta, che si apre in un muro maestro; -Allontanatevi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici. State attenti alla caduta di oggetti; -Aprite le porte con molta prudenza e muovetevi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, prima di avventurarvi sopra. Saggiate il pavimento appoggiandovi sopra dapprima il piede che non sopporta il peso del corpo, indi avanzando; -Spostatevi lungo i muri, anche discendendo le scale scendete le scale all'indietro. Non trasferite il vostro peso su un gradino, se non avete incontrato un supporto sufficiente; -Controllate attentamente la presenza di crepe. Le crepe orizzontali sono più pericolose di quelle verticali, perché indicano che le mura sono sollecitate verso l'esterno; -Non spostate una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.). Chiamate i soccorsi, segnalando con accuratezza la posizione della persona infortunata; -Non usate gli ascensori; -Non usate gli accendini o fiammiferi, perché le scosse potrebbero aver frantumato le tubazioni del gas; -Evitate di usare i telefoni, salvo i casi di estrema urgenza; -Causa il possibile collasso delle strutture di emergenza, allontanatevi subito dall'edificio e recatevi in un luogo sicuro.
-----------	---

Tra le situazioni di emergenza quella da affrontare con la massima prontezza è quella dovuta ad un incendio.

In caso di intervento è molto importante conoscere quali siano i **mezzi di estinzione idonei** ad estinguere i diversi tipi di incendio



NATURA DEL COMBUSTIBILE	MEZZI ESTINGUENTI			
	ACQUA	SCHIUMA	POLVERE	CO ₂
MATERIALI SECCHI (legno, carta, paglia, tessuti, ecc.)	SI	SI	SI	SI
LIQUIDI INFIAMMABILI (benzina, olio, benzolo, nafta, solventi, ecc.)	NO	SI	SI	SI
APPARECCHIATURE ELETTRICHE (motori, interruttori, trasformatori, quadri, ecc.)	NO	NO	SI	SI
GAS INFIAMMABILI (acetilene, idrogeno, g.p.l., butano, metano, ecc.)	NO	NO	SI	SI
SOSTANZE COMBURENTI (ossigeno, clorati, perclorati, nitrati, permanganati, ecc.)	SI	NO	NO	NO
SOSTANZE CHE REAGISCONO PERICOLOSAMENTE CON L'ACQUA (carburo di calcio, sodio, potassio, ecc.)	NO	NO	SI	SI
ALCOLI E CHETONI	NO	NO	SI	SI

ATTENZIONE L'azione estinguente della CO₂ è scarsamente efficace per materiali che originano braci

Primo Soccorso

A volte un gesto di altruismo può avere effetti pericolosi. Questa osservazione deve essere sempre tenuta ben presente ogni qualvolta ci troviamo di fronte alla necessità di prestare assistenza a chi ha subito un infortunio, incidente o malore.

MAI DIVENTARE LA SECONDA VITTIMA

Se non si è in grado di intervenire correttamente, in quanto formati ed addestrati a prestare primo



soccorso, è meglio evitare ogni intervento per non

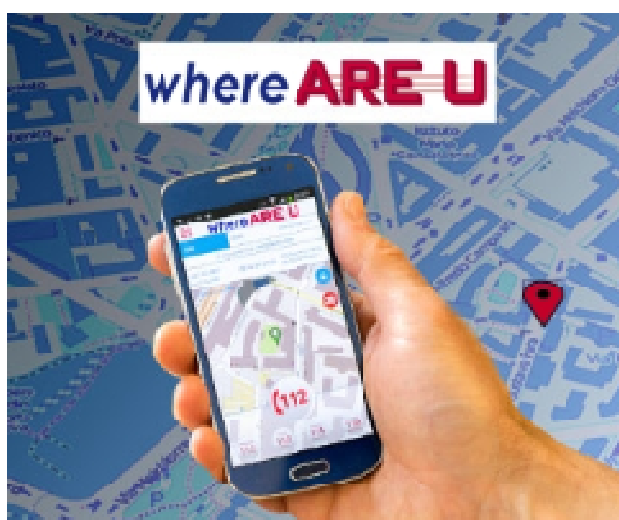
peggiore la situazione propria e di chi si soccorre. Vi sono, tuttavia, alcune semplici azioni che potrebbero essere intraprese, tra queste:

- aiutare la persona che necessita di soccorso allentandole i vestiti e fornirle conforto;
- non cercare di spostare traumatizzati;
- per ferite lievi: provvedere alla loro disinfezione o coprirle con garze sterili e fasciarle dopo essersi lavati le mani;
- in caso di emorragia lieve: coprire la ferita comprimendola con un cuscinetto di garza o tampone e girarvi sopra una benda con leggera pressione;
- per emorragie continue di un arto: stringere con un laccio l'arto stesso e segnare l'orario di apposizione del laccio;
- in caso di intossicazioni: non somministrare bevande e non provocare vomito.

**IN OGNI CASO È SEMPRE PREFERIBILE
RIVOLGERSI AL NUMERO UNICO DELLE**

EMERGENZE (NUE): 112

Per chi fosse in possesso di telefoni cellulari e Tablet potrebbe essere utile l'app di AREU
(Agenzia Regionale Emergenze Urgenze)



STRESS LAVORO CORRELATO

Lo stress è una condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro. L'individuo è assolutamente in grado di sostenere una esposizione di breve durata alla tensione, che può essere considerata positiva, ma ha maggiori difficoltà a sostenere una esposizione prolungata ad una pressione intensa. Inoltre, individui diversi possono reagire diversamente a situazioni simili e lo stesso individuo può reagire diversamente di fronte a situazioni simili in momenti diversi della propria vita. Lo stress non è una malattia: una situazione di prolungata tensione può però ridurre l'efficienza sul lavoro e può determinare un cattivo stato di salute.

Non tutte le manifestazioni di stress in ambito lavorativo sono da considerarsi causate dal lavoro stesso; fattori di vita esterni all'ambito professionale possono parimenti determinare reazioni di stress in grado di influire negativamente sulle prestazioni lavorative.

Si considera come stress lavoro-correlato lo stress causato da disfunzioni proprie dell'organizzazione del lavoro, ad esempio inerenti i carichi ed i ritmi lavorativi, l'adeguatezza degli strumenti lavorativi, ecc.

Lo stress lavoro correlato è stato inserito a tutti gli effetti tra i rischi soggetti alla valutazione nei luoghi di lavoro, divenendo una tematica protagonista per quanto riguarda la salute e la sicurezza sul lavoro.



Alcune persone riescono ad affrontare meglio le pressioni psicologiche rispetto ad altre.

Determinante è la valutazione che ciascun individuo è in grado di fare della propria situazione.

Le reazioni alle stesse circostanze variano da individuo a individuo.

I sintomi da stress possono essere di natura:

- 1) fisica: mal di testa, dolori alla schiena, indigestione, collo e spalle tese, dolore allo stomaco, tachicardia, sudorazione delle mani, agitazione e irrequietezza, problemi di sonno, stanchezza, capogiri, perdita di appetito, problemi sessuali, suoni nelle orecchie (fischi, tintinnii);
- 2) comportamentale: digrignare i denti, mostrare attitudine alla prepotenza, aumentare l'uso di alcolici, aumentare l'uso di tabacco, mangiare in maniera compulsiva, criticare gli altri, impossibilità di portare le cose a termine;
- 3) emozionale: piangere, provare sensazioni di oppressione, nervosismo, ansia, rabbia, solitudine, tensione, infelicità senza motivi validi, agitazione o sconvolgimento immotivato;
- 4) cognitiva: impossibilità di prendere decisioni, dimenticare le cose o distrarsi facilmente, mancanza di creatività, perdita di memoria, perdita di senso dell'umorismo, preoccupazione continua. La reazione allo stress è diversa per ogni individuo e, in genere, si può affermare che comportamenti e reazioni sono governati da tre fattori: personalità, esperienze passate, circostanze attuali.

Le possibili misure preventive sono:

- definire esattamente le competenze;
- discutere regolarmente con i colleghi, il contenuto delle attività e dei problemi;
- elencare le attività quotidiane, stabilire e rispettare le scadenze e le priorità;
- le lodi, il riconoscimento e le critiche costruttive.



RISCHIO AGGRESSIONI

Un rischio dovuto al contesto sociale in cui viviamo è quello degli atti di violenza a danno degli operatori sanitari.

Il Ministero della Salute ha emesso la

Raccomandazione n. 8 novembre 2007 per prevenire tale rischio con disposizioni per la messa in atto di opportune

iniziative di protezione e prevenzione (<http://www.salute.gov.it>).(http://www.salute.gov.it/imgs/c_17_pubblicazioni_721_allegato.pdf)



Tra le iniziative intraprese, l'ATS Insubria ha realizzato diversi corsi per formare ed informare i Lavoratori soggetti a tale rischio ed è stata realizzata una procedura da seguire in caso di aggressione iosic.³² "Prevenzione degli atti di violenza a danno degli operatori".

In caso di aggressione attenersi alle seguenti disposizioni:

- restare calmi;
- tenersi lontani dall'aggressore, specie se brandisce armi proprie (pistole, coltelli) od improprie (tagliacarte e oggetti simili acuminati);
- cercare di calmare l'aggressore con parole accomodanti, senza mettersi a discutere ed assecondando le sue dichiarazioni;
- assicurare l'aggressore sul fatto che tutto si può risolvere;

- avvertire direttamente le Forze dell'Ordine chiamando il 112. Spiegare agli operatori del 112 la natura dell'emergenza chiedendo assistenza immediata senza sirene accese per evitare gesti inconsulti da parte dell'aggressore;
- mai intervenire direttamente per evitare possibili reazioni pericolose e vittime;
- far parlare l'aggressore fino all'arrivo dei soccorsi.

Un aggressore che parla solitamente non commette atti irrimediabili.

Tutti gli episodi di aggressione, gravi e non, devono essere segnalati tempestivamente attraverso l'apposita scheda predisposta sul sito intranet "ATS Insubria Intranet"

PROCEDURE DI SICUREZZA

Tra i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione vi è anche quello di elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

Le procedure di sicurezza non devono essere considerate come "procedure di lavoro" che concernono i modi di operare di una organizzazione, ma costituire un insieme di specifiche che guidano gli "attori" della sicurezza nello svolgimento dei rispettivi ruoli.

Poiché tali procedure possono modificare modelli comportamentali precedenti è importante che vengano discusse per giungere alla più ampia condivisione: in effetti prima di essere attuate queste vengono analizzate ed approvate da Dirigenti, Preposti, RLS e MC.

Tutte le Procedure di sicurezza sono consultabili sul sito "ATS Insubria Intranet".

Segue un elenco dettagliato di tutte le procedure aziendali in essere.

PROCEDURA	TITOLO
iosic.1	Attività lavorative in luoghi esterni
iosic.2	Attività lavorative in un laboratorio biomedico-ambientale di Sanità Pubblica
iosic.3	Attività lavorative in un laboratorio chimico di Sanità Pubblica
iosic.4	Attività lavorative con uso di VDT
iosic.5	Attività lavorative con movimentazione manuale dei carichi
iosic.6	Uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
iosic.7	Procedure operative per il rischio biologico
iosic.8	Procedure operative per lavori elettrici
iosic.9	Procedure operative per lavori di manutenzione
iosic.10	Procedure per l'utilizzo di automezzi
iosic.11	Procedure operative per l'utilizzo di ponti su ruote - cavalletti, scale a mano
iosic.12	Attività ispettiva/veterinaria nei macelli
iosic.13	Attività ispettiva/veterinaria negli allevamenti
iosic.14	Gestione dell'emergenza presso le sedi aziendali
iosic.15	Esercitazioni per la simulazione di situazioni di emergenza
iosic.16	Tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici gestanti, puerpere e in periodo di allattamento
iosic.17	Gestione delle attrezzature di lavoro ed altre apparecchiature presenti sul luogo di lavoro
iosic.18	Norme comportamentali per far fronte all'eventuale rischio biologico, conseguente ad atti terroristici, durante le operazioni di gestione della corrispondenza in entrata alle strutture ATS dell'Insubria

PROCEDURA	TITOLO
iosic.19	Espletamento delle attività di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione
iosic.20	Norme comportamentali per far fronte al rischio biologico conseguente all'emergenza dell'influenza aviaria
iosic.21	Espletamento dell'attività di prelievo di acque superficiali
iosic.22	Gestione delle contaminazioni accidentali con matrici biologiche potenzialmente infette
iosic.23	Norme di sicurezza per l'utilizzo di bombole di gas tecnici o medicali compressi all'interno delle sedi aziendali
iosic.24	Norme comportamentali per l'utilizzo in sicurezza dei cellulari aziendali
iosic.25	Norme comportamentali per evitare cadute accidentali
iosic.26	Attività ispettiva per la verifica degli apparecchi di sollevamento

iosic.27	Procedura per le verifiche periodiche di funzionamento e/o integrità strutturale di apparecchiature a pressione, reattori, serbatoi, ecc.
iosic.28	Attività ispettiva in luoghi di bonifica da amianto o contaminati da fibre di amianto
iosic.29	Norme di comportamento per l'utilizzo in sicurezza di fotocopiatrici e stampanti
iosic.30	Procedura per il ritiro, trasporto e consegna di campioni biologici e di materiale destinato alla sanificazione
iosic.31	Norme comportamentali per far fronte al rischio biologico nei casi sospetti di malattia da virus Ebola
iosic.32	Prevenzione degli atti di violenza a danno degli operatori
iosic.33	Utilizzo in sicurezza di carrelli elevatori con operatore a bordo e transpallet manuali ed elettrici
iosic.34	Istruzioni operative per il rischio biologico da virus emergenti

LUOGHI DI LAVORO

Normalmente sono i luoghi destinati ad ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro.

Per i lavoratori che svolgono la propria attività in modo agile, tali luoghi non possono essere preventivamente conosciuti dal Datore di Lavoro perciò il lavoratore deve responsabilmente accertarsi delle idoneità del luogo dove sceglie di svolgere la propria attività (secondo l'accordo sottoscritto con il DL).

Egli deve attuare comportamenti rispondenti a criteri e regole di sicurezza; inoltre dovrà osservare le norme di sicurezza ed assicurarsi dell'efficienza ed integrità delle attrezzature prima e durante l'uso. Il lavoratore per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali dell'Agenzia, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal DL.

I luoghi di lavoro scelti dal lavoratore devono possedere e garantire condizioni di sicurezza minime adeguate alla tipologia di attività svolta ovvero devono possedere caratteristiche particolari relativamente a:

- stabilità e solidità;
- altezza, cubatura e superficie;
- vie di circolazione, e vie di fuga;
- varchi;
- scale;
- microclima;
- illuminazione;
- dotazioni igieniche;
- ...



FATE IN MODO CHE IL VOSTRO AMBIENTE DI LAVORO SIA SICURO

1. Sistemazione oggetti

Non mettere gli oggetti pesanti sui ripiani alti degli armadi, collocateli invece più in basso possibile.

2. Stabilità e solidità delle strutture

Non sovraccaricate le strutture con accumuli impropri di materiale; segnalate tutte le anomalie ai vostri responsabili.

3. Sollevamento e trasporto carichi

Nel sollevare e trasportare carichi, fate in modo di avere la schiena dritta e di tenere il carico più vicino possibile al vostro corpo. La vostra schiena non deve mai curvarsi né ruotare di lato.

Spingere e tirare è sempre meglio che sollevare e trasportare. Dove possibile garantitevi maggiore facilità e sicurezza utilizzando un mezzo di trasporto idoneo.

4. Vie di circolazione

Tenete le vie di circolazione ed i passaggi sempre sgombri; segnalate tutte le anomalie ai vostri responsabili.

5. Cassetti ed ante armadi

I cassetti e le ante degli armadi vanno sempre richiusi dopo l'uso.

6. Cavi ed elementi provvisori

I cavi non devono essere d'intralcio o recare pericolo. Apparecchi, cavi provvisori e canaline aperte possono non essere visti per questioni di abitudine. Queste situazioni vanno opportunamente segnalate in modo tale che personale esperto possa intervenire in maniera adeguata.

7. Sversamento di liquidi

Eliminate rapidamente eventuali versamenti di liquidi.

8. Segnalazione di soglie e di sporgenze

Segnalate in modo ben visibile le soglie e le sporgenze se sono ad un livello differente dal normale piano di calpestio.

9. Ausili di salita

Non usate mai le sedie per raggiungere scaffali alti o per accedere a strutture sopraelevate. Utilizzate invece appositi ausili di salita, opportunamente collaudati in termini di sicurezza.

10. Angoli rialzati dei tappeti

Anche gli angoli rialzati o i bordi dei tappeti possono rappresentare pericolosi punti di inciampo e causare infortuni.



ATTREZZATURE DI LAVORO

Si intende per attrezzatura di lavoro qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro.

L'uso di una attrezzatura di lavoro è per definizione "qualsiasi operazione lavorativa connessa ad una attrezzatura di lavoro quale la messa in servizio o fuori servizio, l'impiego, il trasporto, la riparazione, la trasformazione, la manutenzione, la pulizia, il montaggio e lo smontaggio".

Il Datore di Lavoro mette a disposizione dei Lavoratori attrezzature conformi ai requisiti normativi ed il lavoratore deve utilizzarle in conformità alla loro funzione.

Nell'uso delle attrezzature di lavoro è importante consultare sempre il manuale d'uso e manutenzione che deve essere reperibile.

Le attrezzature di lavoro devono inoltre essere gestite ed utilizzate in conformità della procedura aziendale iosic.17.

"Gestione delle attrezzature di lavoro ed altre apparecchiature presenti sul luogo di lavoro"



APPARECCHIATURE ELETTRICHE

Il Datore di Lavoro prende le misure necessarie affinché i Lavoratori siano salvaguardati da tutti i rischi di natura elettrica connessi all'impiego dei materiali, delle apparecchiature e degli impianti elettrici messi a loro disposizione.



I lavoratori che svolgono la loro attività in modo agile al di fuori degli spazi dell'Agenzia devono accertarsi che, nei luoghi scelti per compiere la loro mansione, gli impianti elettrici in genere devono essere progettati e realizzati a regola d'arte in conformità alla normativa vigente in materia.

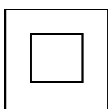
Il rischio elettrico è rappresentato dalla possibilità che una scarica accidentale di energia elettrica attraversi il corpo umano.

Ciò può avvenire per contatto diretto con un conduttore sotto tensione (ad esempio, un cavo elettrico scoperto), o per contatto indiretto con una parte metallica di una apparecchiatura che per un difetto o guasto si trova sotto tensione.



E' necessario, pertanto, evitare circostanze accidentali e comportamenti scorretti; a questo scopo occorre ricordare quanto segue:

- tutti gli interventi di manutenzione o riparazione su apparecchi e impianti elettrici, devono essere effettuati solo da personale specializzato;
- non versare acqua o altre sostanze liquide in prossimità di conduttori, prese di corrente, apparecchi elettrici;
- non danneggiare gli isolamenti delle parti elettriche (cavi in gomma, spine) schiacciandoli o tagliandoli e non metterli vicino a sorgenti di calore;
- non tirare il cavo elettrico per staccare una spina dalla presa;
- non eseguire riparazioni di fortuna o collegamenti elettrici improvvisati;
- prima di inserire la spina di una apparecchiatura in una presa occorre verificare che spina e presa siano compatibili, per garantire il corretto collegamento dei conduttori elettrici e di terra;
- le uniche apparecchiature che non prevedono la presenza del conduttore di terra (giallo-verde) e dell'apposito spinotto sono quelle a doppio isolamento



- non ricorrere mai a deviazioni multiple di tipo volante poiché comportano inevitabilmente sovraccarico dei cavi elettrici con surriscaldamento e rischio di corto circuito e scosse;



- in caso di necessità utilizzare una presa mobile multipla detta comunemente “ciabatta”, evitando che il cavo di collegamento possa costituire pericolo d'inciampo o che possa deteriorarsi e ricondurre ai casi precedenti;
- alla fine della giornata lavorativa spegnere sempre tutte le apparecchiature elettriche (computer, monitor, stufette, ecc).

ERGONOMIA: salvaguardia del nostro corpo

Le attività correlate alla vita quotidiana, al lavoro, al tempo libero, sempre più spesso possono comportare affezioni più o meno gravi del sistema muscolo-scheletrico, dovute a vizi posturali che si manifestano come cervicalgie, dorsalgie o lombalgie.

L'ergonomia è una disciplina scientifica che si occupa dello studio dell'interazione tra l'individuo e le tecnologie, studia adotta e progetta una serie di norme che tutelano la vita del lavoratore e che accrescono l'efficienza dei sistemi uomo-macchina. L'ergonomia ha sviluppato il proprio campo di applicazione in funzione dei cambiamenti che sono sopravvenuti nella quotidianità ed in relazione alla domanda crescente di salute e di benessere.

Risulta, pertanto, rilevante l'informazione su come utilizzare il proprio corpo nel modo più corretto nelle diverse attività che vengono quotidianamente eseguite.

Quindi, secondo il concetto di ergonomia, è importante esegui-

re una valutazione non soltanto delle caratteristiche del soggetto e dei gesti che deve compiere, ma anche dell'ambiente nel quale opera, degli strumenti utilizzati e dei metodi di lavoro prendendo in considerazione, oltre alle caratteristiche strutturali del soggetto (statura, peso, età) anche il suo stato psico-fisico, con le eventuali anomalie anatomiche-funzionali oltre al grado di formazione e qualificazione professionale.

Importanti sono anche gli aspetti psicologici legati alla motivazione al lavoro, l'insoddisfazione, la percezione dell'entità dello sforzo.

Movimentazione manuale dei carichi

Per movimentazione manuale dei carichi si intendono “le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più Lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari”.

Nell'ambiente lavorativo è necessario porre particolare attenzione nell'effettuare i movimenti dinamici che si compiono abitualmente; queste attività devono avvenire nel rispetto della Procedura di sicurezza Aziendale (iosic.5 “Attività lavorative con movimentazione manuale dei carichi”).

Quando si muove un carico è importante valutare il frequente cambio posturale, l'entità del carico, il numero di atti per singolo gesto, le condizioni meccaniche (braccio di leva), la frequenza, il numero di ripetizioni, la velocità, il tipo di peso, le caratteristiche fisiche del soggetto e la presenza di ausili meccanici. E' altresì importante privilegiare nella movimentazione di pesi la flessione delle gambe rispetto al tronco. La movimentazione manuale dei carichi eseguita ripetutamente in modo sbagliato, con la schiena incurvata, danneggia la colonna vertebrale e causa dolori

muscolo-scheletrici (figura 1)



Quanto più forte è l'inclinazione del tronco tanto maggiore è il carico dei muscoli dorsali e dei dischi intervertebrali. Quindi non solo i carichi pesanti, ma anche materiali leggeri possono risultare pericolosi per l'integrità della colonna vertebrale se vengono sollevati con il tronco inclinato in avanti. Sollevando con la schiena dritta (piegando le gambe e non la schiena), tenendo il peso vicino al corpo e distribuendolo simmetricamente si evita la deformazione dei dischi intervertebrali, sottoponendoli così ad uno sforzo minimo e regolare, senza rischi (vedi figure 2, 3 e 4)



Fig. 2

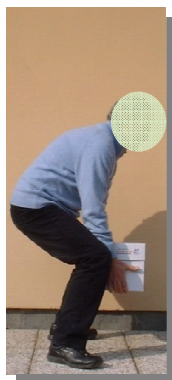


Fig. 3



Fig. 4

La movimentazione manuale dei carichi eseguita ripetutamente in modo corretto, con la schiena dritta previene da eventuali patologie.

Nello spostamento per operazio-

ni di tiro e/o spinta è preferibile la spinta del carico piuttosto che tirarlo e comunque afferrare il carico non troppo in alto o non troppo in basso.

Per sollevare e trasportare un carico si consiglia di:

- mantenere la schiena eretta e flettersi sulle gambe (non flettere la schiena) per raccogliere il carico;
- sollevare il minimo in dispensabile il carico durante lo spostamento;
- non dondolarsi durante il trasporto;
- tenere il carico il più possibile vicino al corpo (vedi figure 5 e 6);
- non compiere torsioni con il busto;
- per girarsi spostarsi con i piedi senza compiere torsioni con il busto e senza girare le spalle (vedi figure 7 e 8).

POSIZIONE CORRETTA



Fig. 5



Fig. 6

POSIZIONE SCORRETTA



Fig. 7



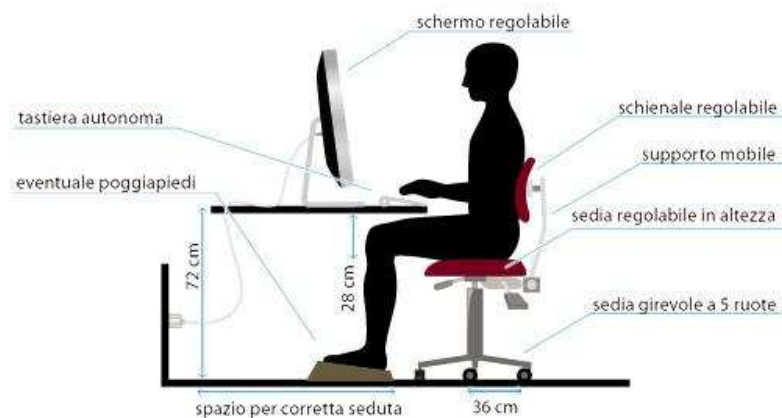
Fig. 8

VIDEOTERMINALI – VDT



Tra le attività di maggior rilievo in una moderna organizzazione vi è quella legata all'uso di attrezzature dotate di videotermini. Per tale lavoro risultano importanti parametri quali la postura mantenuta a lungo o per brevi periodi, le caratteristiche dello schermo, la posizione della tastiera, le caratteristiche della sedia e del piano di lavoro, la rappresentazione delle immagini, la regolazione della luminosità e del contrasto delle immagini, l'illuminazione, il microclima ed il rumore presenti nei locali.

In relazione all'argomento si veda anche la procedura di sicurezza iosic.4 "Attività lavorative con uso di VDT".

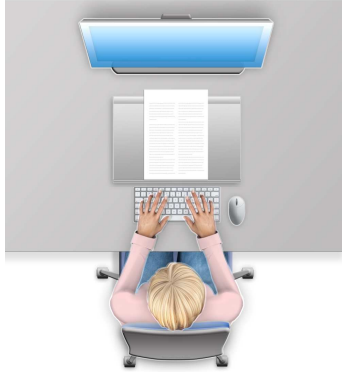


Sicurezza al VDT

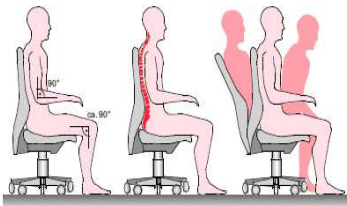
1. Lo schermo deve essere posizionato in modo che la sorgente luminosa sia laterale e non crei fastidiosi abbagliamenti e riflessi sullo schermo;
2. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore per poter lavorare senza ruotare continuamente la testa ed il tronco;



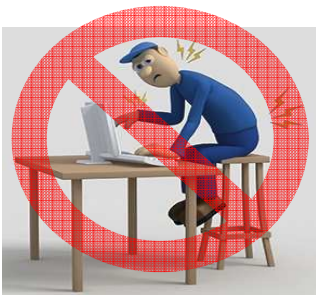
3. Lo spazio per la tastiera, per il mouse e per poter muovere le vostre gambe deve essere sufficiente. Gli avambracci devono poter poggiare sul piano di lavoro;



4. Il lavoratore deve essere informato su come cambiare ed adattare in modo ottimale la postazione di lavoro;
5. Lo schienale della sedia deve essere regolabile ed il meccanismo a molle adeguato al peso dell'operatore;



6. Tra la parte posteriore del ginocchio ed il bordo della sedia deve rimanere uno spazio come minimo pari a due dita;



7. I piedi devono essere ben poggiati sul pavimento. Sia caviglie che ginocchia devono formare un angolo di 90°
8. La distanza degli occhi dallo schermo deve essere compresa tra 60 - 80 cm;



9. Lo schermo deve essere in posizione tale che il bordo superiore del monitor si trovi a circa 5 cm sotto l'altezza degli occhi;
10. Il PC (case della CPU) non deve essere utilizzato come supporto per lo schermo;
11. E' necessario fare movimento ed evitare di stare seduti sempre nella stessa posizione. Il lavoratore deve cambiare posizione ad intervalli regolari, fare pause di qualche minuto per sgranchire le gambe e fare qualche esercizio di stretching. La suddivisione ideale dovrebbe essere:
 - 60 % del lavoro svolto da seduti;
 - 30 % in piedi;
 - 10 % in movimento.



Il lavoratore è il primo responsabile del mantenimento nello stato corretto della propria postazione di lavoro.



Se uso computer portatili per un tempo prolungato è necessario adottare tastiera e mouse esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo



MICROCLIMA

La postazione deve essere ubicata lontano da fonti di calore radiante quali impianti di riscaldamento, ma anche finestre colpite da irraggiamento solare diretto.

Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

Devono essere evitate correnti d'aria provenienti da porte, da finestre, da bocchette di condizionamento e da ventilatori, mentre l'aria nell'ambiente non deve essere troppo secca per evitare irritazione agli occhi.

- Mantenere la temperatura dei locali tra 18-22°C per attività sedentarie prevalentemente intellettuali.
- Nel periodo estivo tenere sotto controllo la temperatura interna dei locali, regolando tapparelle esterne e utilizzando ventilatori e pale a soffitto ove installate. La temperatura interna non deve essere differente da quella esterna di più di 7 °C e l'umidità relativa deve essere compresa tra il 40 e 50 %
- Affidare a persone esperte la regolare pulizia degli umidificatori/condizionatori.
- Disporre i climatizzatori (*ove presenti*) in modo da escludere gli effetti della corrente d'aria sulle persone. La velocità dell'aria deve essere inferiore a 0,15 m/sec
- Evitare di lavorare nei locali interrati e seminterrati dove potrebbe verificarsi la presenza di gas Radon.

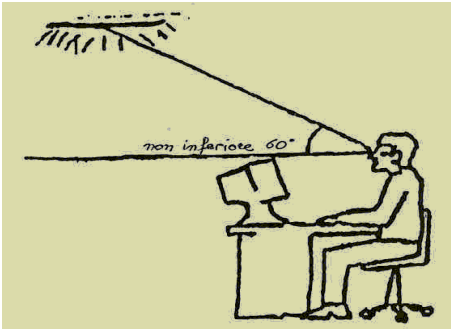


ILLUMINAZIONE

L'illuminazione generale e specifica (*eventuali lampade da tavolo*) deve garantire un illuminamento sufficiente ed un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. L'illuminazione ideale dovrà essere compresa tra 300 e 500 lux, inoltre il lavoratore dovrà seguire alcuni principi fondamentali:

- 1) Corretto orientamento della postazione di lavoro rispetto alle finestre presenti nell'ambiente al fine di evitare riflessi sullo schermo, abbagliamenti dell'operatore ed eccessivi contrasti di luminosità.
- 2) Realizzazione di impianti di illuminazione artificiale dell'ambiente con lampade provviste di schermi ed esenti da sfarfallio, installate in modo da risultare al di fuori del campo visivo degli operatori.
- 3) Eliminazione abbagliamento dell'operatore e della presenza di riflessi sullo schermo qualunque sia la loro origine.

- 5) In caso di lampade a soffitto non schermate, la linea tra l'occhio e la lampada deve formare con l'orizzonte un angolo non inferiore a 60°.



RISCHIO DI INCIAMPO

Camminare è un'azione automatica che si compie quotidianamente. Ed è proprio per questo motivo che non ci si rende conto dei possibili pericoli. Le statistiche dimostrano, infatti, che il pericolo viene nettamente sottovalutato nonostante, in media, quasi un quarto degli infortuni sul lavoro sia provocato da cadute dovute ad inciampi. Tali infortuni potrebbero essere in gran parte evitati semplicemente adottando un minimo di attenzione.

Innanzitutto è necessario che i pavimenti siano resi sicuri mediante trattamenti antiscivolo ed eliminando eventuali dislivelli. Perciò è importante che i bordi dei tappeti/zerbini, il passaggio da un tipo di rivestimento all'altro e le aperture nei pavimenti siano sempre coperti come pure deve essere evitata la presenza di fili vaganti.

Quanto si è detto per i pavimenti vale anche per le scale fisse a gradini dove vanno applicati rivestimenti antiscivolo: in effetti le cadute dalle scale rientrano tra gli infortuni più gravi.

Le scale non sono un luogo dove depositare temporaneamente del materiale. Si devono poter usare le scale senza incontrare ostacoli di alcun genere, non solo per evitare inciampi, ma anche perché sono vie di esodo in caso di emergenza. Non usare le scale correndo o portando carichi ingombranti che possono causare la perdita dell'equilibrio.

Pulire ed asciugare sempre i liquidi versati sul pavimento a tutela della propria e dell'altrui sicurezza.

Un'altra buona regola per evitare inciampi sul luogo di lavoro è quella di utilizzare calzature adatte; tacchi troppo alti o calzature non adatte possono aumentare il rischio di infortuni.

Rammentiamo che la fretta è, sicuramente, un fattore che aumenta notevolmente il rischio di caduta.

In relazione all'argomento si veda anche la procedura di sicurezza iosic.25 "Norme comportamentali per evitare cadute accidentali".

AGENTI FISICI

Per agenti fisici si intendono il rumore, gli ultrasuoni, gli infrasuoni, le vibrazioni meccaniche, i campi elettromagnetici, le radiazioni ottiche di origine artificiale, il microclima e le atmosfere iperbariche che possono comportare rischi per la salute e la sicurezza dei Lavoratori. Il Datore di Lavoro valuta tutti i rischi derivanti da esposizione ad agenti fisici in modo da identificare ed adottare le opportune misure di prevenzione e protezione.

Rumore



In generale, il rumore è un segnale non desiderato, di origine naturale o artificiale, che si sovrappone all'informazione trasmessa o elaborata in un sistema. In acustica è un suono che provoca una sensazione fastidiosa per l'uomo.

dB	Esempio sorgente	Reazione psicofisica
140	Jet in volo	Soglia del dolore
130	Jet a terra	
120	Sirene, martello pneumatico	
110	Armi da fuoco	Capogiri, emicrania
100	Smerigliatrice	Sordità temporanea, nausea
90	Clacson	Disagio sensibile
80	Camion pesante ad 1 m	Sensazione di fastidio
70	Aspirapolvere ad 1 m	
60	Ufficio rumoroso	Normalità con possibile senso di fastidio
50	Ambiente domestico	
30-40	Sussurri ad 1 m	Quiete
10	Ticchettio sveglia	
0	Soglia udibilità	

La normativa definisce i valori limite di esposizione ed i valori di azione, in relazione al livello di esposizione. Questi valori sono così riassumibili:

- Valore limite di esposizione: $L_{ex} = 87 \text{ dB}_A$ e $p_{peak} = 140 \text{ dB}_C$
- Valore superiore d'azione: $L_{ex} = 85 \text{ dB}_A$ e $p_{peak} = 137 \text{ dB}_C$
- Valore inferiore d'azione: $L_{ex} = 80 \text{ dB}_A$ e $p_{peak} = 135 \text{ dB}_C$

Le azioni da mettere in campo sono le seguenti:

$$L_{ex} < 80 \text{ dB}_A \text{ e } p_{\text{peak}} < 135 \text{ dB}_C$$

Nessuna indicazione specifica.

$$80 \text{ dB}_A < L_{ex} < 85 \text{ dB}_A \text{ e} \\ 135 \text{ dB}_C < p_{\text{peak}} < 137 \text{ dB}_C$$

Informazioni e Formazione specifiche ai Lavoratori e messa a disposizione di idonei DPI.

Prevista la Sorveglianza Sanitaria nel caso in cui i Lavoratori ne facciano richiesta e il Medico Competente ne confermi l'opportunità.

$$85 \text{ dB}_A \leq L_{ex} \leq 87 \text{ dB}_A \text{ e} \\ 137 \text{ dB}_C \leq p_{\text{peak}} \leq 140 \text{ dB}_C$$

Informazione, Formazione ed Addestramento specifico ai Lavoratori ed obbligo di utilizzo dei DPI messi a disposizione.

Prevista la Sorveglianza Sanitaria con cadenza minima annuale.

Predisposizione ed attuazione di un programma per ridurre il rischio.

$$L_{ex} > 87 \text{ dB}_A \text{ e } p_{\text{peak}} > 140 \text{ dB}_C$$

Questi valori non possono mai essere superati.

Gli smartworker esercitano prevalentemente attività di natura amministrativa che richiede l'utilizzo di personal computer, ed attrezzature similari;

... pertanto l'esposizione a tale rischio non sussiste.

Vibrazioni



Un corpo *vibra* quando descrive un movimento oscillante intorno ad una posizione di riferimento.

La vibrazione può trasmettersi tra diversi oggetti a contatto tra loro e all'interno dei luoghi di lavoro le vibrazioni possono essere generate da attrezzature di vario genere (utensili, automezzi, macchine,...)

Le vibrazioni possono causare danni alla stabilità dell'attrezzatura che si sta utilizzando, alla stabilità delle strutture dei fabbricati, alla salute dell'uomo.

In genere la trasmissione della vibrazione avviene per contatto diretto con la parte vibrante coinvolgendo l'organismo umano nel suo complesso o solo una parte del medesimo oppure può avvenire anche per via indiretta (per esempio attraverso il pavimento).

Le vibrazioni possono essere trasmesse:

- al sistema mano-braccio comportando rischi per la salute e la sicurezza dei Lavoratori: in particolare disturbi vascolari, osteo-articolari, neurologici o muscolari;
- al corpo intero comportando rischi per la salute e la sicurezza dei Lavoratori: in particolare lombalgie e traumi del rachide.

In base alla tipologia di esposizione e/o trasmissione sono definiti valori limite di riferimento specifici (normalizzati sulle 8 ore lavorative).

Per le vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio:

- il valore di azione è di $2,5 \text{ m/s}^2$;
- il valore limite di esposizione è di 5 m/s^2 (su "brevi periodi" il limite di esposizione giornaliera è pari a 20 m/s^2).

Per le vibrazioni trasmesse al corpo intero:

- il valore di azione è di $0,5 \text{ m/s}^2$;
- il valore limite di esposizione è di $1,0 \text{ m/s}^2$ (su "brevi periodi" il limite di esposizione giornaliera è pari a $1,5 \text{ m/s}^2$).

Se si superano i valori di azione il

DL elabora e applica un programma di misure tecniche ed organizzative volte a ridurre al minimo l'esposizione tenendo in considerazione:

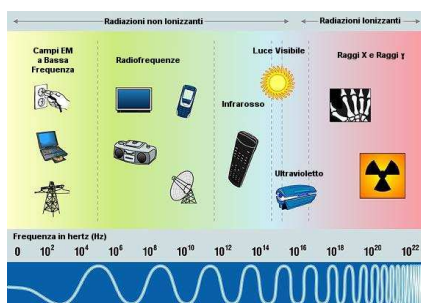
- . altri metodi di lavoro, scelta di attrezzature adeguate;
- . adeguati programmi di manutenzione delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dei DPI;
- . adeguata informazione e formazione dei Lavoratori;
- . limitazione della durata e dell'intensità dell'esposizione.

Se, nonostante le misure adottate, il valore limite di esposizione viene superato, il DL predispone misure immediate per portare l'esposizione al di sotto tale limite, individua le cause del superamento e adatta le misure di prevenzione e protezione per evitare un nuovo superamento.

Se i livelli di vibrazioni misurati risultano superiori ai valori di azione definiti dal D.Lgs. n. 81/2008 i Lavoratori devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria.

In considerazione dell'attività svolta, gli smartworker non sono esposti al rischio dovuto a vibrazioni

Campi elettromagnetici



Il campo elettromagnetico è la combinazione di un campo elettrico e di un campo magnetico variabili nel tempo. Si intendono “campi elettromagnetici” sia i campi magnetici statici che i campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici variabili nel tempo di frequenza inferiore o pari a 300 GHz (Giga Hertz): questo spettro può essere a sua volta suddiviso in campi a bassa frequenza (es.: elettrodotti) ed in campi ad alta frequenza (es.: telefonia mobile).

Possibili fonti di emissione in possono essere:

- sistemi di reti elettriche e di trasmissione dati;
- postazioni VDT;
- utilizzo calcolatrice a contatto vecchio tipo;
- telefonia cellulare.



Il DL ha valutato e misurato l'esposizione dei Lavoratori a campi elettromagnetici in azienda e in nessun caso vengono superati i valori di azione previsti dal D. Lgs. n. 81/2008. Perciò tutte le attrezzature che verranno fornite (pc portatili, telefoni cellulari, ecc) non comporteranno rischi da campi elettromagnetici.

I valori di azione fanno riferimento ai parametri ambientali direttamente misurabili, quali intensità di campo elettrico (E) e magnetico (H). Il rispetto puntuale di questi valori assicura il rispetto dei pertinenti valori limite di esposizione. In ogni caso come norma di buona tecnica tutte le attrezzature devono essere spente quando non vengono utilizzate.

Radiazioni Ottiche

Artificiali – ROA



Il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. definisce le prescrizioni minime di protezione dei Lavoratori contro i rischi per la salute e la sicurezza che possono derivare, dall'esposizione alle radiazioni ottiche artificiali durante il lavoro con particolare riguardo ai rischi dovuti agli effetti nocivi sugli occhi e sulla cute.

Per radiazioni ottiche si intendono “tutte le radiazioni elettromagnetiche nella gamma di lunghezza d'onda compresa tra 100 nm e 1 mm”. Lo spettro delle radiazioni ottiche si suddivide in radiazioni ultraviolette, radiazioni visibili e radiazioni infrarosse (art. 214 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.).

Per svolgere l'attività in smartworking non sono fornite attrezzature comportanti rischi da radiazioni.

RICORDA ...

MISCELE PERICOLOSE DA EVITARE ... ANCHE A CASA!

-
- Acido muriatico + Candeggina
 - Acido muriatico + Ammoniaca
 - Acido muriatico + Detergenti al cloro attivo
 - Acido Muriatico + Disgorganti
 - Disincrostanti/anticalcare + Detergenti al cloro attivo
 - Disincrostanti/anticalcare + Disgorganti
 - Disincrostanti/anticalcare + Ammoniaca
-



La miscelazione deliberata o fortuita di queste sostanze (anche in piccole quantità) può provocare reazioni chimiche pericolose per la salute e la sicurezza dei lavoratori quali ad esempio irritazione ad occhi naso e gola con tosse, difficoltà respiratorie, polmoniti, nausea e, nei casi più gravi, versamento di liquido nei polmoni.

Ad esempio se mescoliamo la candeggina con gli acidi si libera gas di cloro che, oltre ai sintomi dapprima citati, può arrecare ustioni alla pelle. Tale miscela, se contenuta all'interno di un recipiente non idoneo, può provocare una rottura violenta del medesimo.

COVID-19 E VIRUS EMERGENTI

I coronavirus (CoV) sono un'ampia famiglia di virus respiratori che possono causare malattie da lievi a moderate, dal comune raffreddore a sindromi respiratorie più o meno gravi. Sono chiamati così per le punte a forma di corona che sono presenti sulla loro superficie.

Sintomi

I sintomi possono includere:

- naso che cola
- mal di testa
- tosse
- gola infiammata
- febbre
- una sensazione generale di malessere.

Come altre malattie respiratorie, l'infezione da nuovo coronavirus può causare sintomi lievi come raffreddore, mal di gola, tosse e febbre, oppure sintomi più severi quali polmonite e difficoltà respiratorie. Raramente può essere fatale. Le persone più suscettibili alle forme gravi sono gli anziani e quelle con malattie pre-esistenti, quali diabete e malattie cardiache.

Trasmissione

Il nuovo coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto con le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

In rari casi il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale.

Prevenzione

È possibile ridurre il rischio di infezione, proteggendo se stessi e gli altri, seguendo alcuni accorgimenti:

- non uscire di casa in caso di sintomatologia simil-influenzale e/o con infezione respiratoria caratterizzate da febbre (maggiore di 37,5°C), contattare il proprio medico curante ed il medico competente aziendale per le procedure da rispettare;
- in caso di positività al virus informare immediatamente il proprio responsabile ed il medico competente aziendale;
- evitare gli assembramenti e rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 mt;
- procedere ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (almeno prima e dopo ogni contatto con altre persone);
- evitare di toccarsi con le mani naso bocca ed occhi;
- pulire frequentemente le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
- nei luoghi esterni alla propria abitazione utilizzare i dispositivi di protezione delle vie respiratorie messi a disposizione dal datore di lavoro. Tali dispositivi devono essere sempre indossati ad eccezione dei casi in cui sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento rispetto ad altre persone;
- favorire il costante ricambio d'aria negli ambienti interni;

Ulteriori indicazioni relative alla prevenzione del contagio vengono costantemente aggiornate e pubblicate sui siti di ATS e su quelli regionali e ministeriali, di cui si invita la consultazione.

Tutti i canali comunicativi riportano insistentemente la necessità di cambiare i comportamenti individuali per una buona riuscita della campagna di prevenzione.



NORME DI GUIDA SICURA

Un rilevante numero di infortuni accade nell'uso dell'auto ed, in particolare, nel tragitto da e per la propria abitazione (infortunio in itinere).

Per raggiungere un adeguato livello di sicurezza quando si è alla guida di un'auto è importante innanzitutto rispettare le norme comportamentali dettate dal Codice della Strada.

Tra queste si ricorda l'obbligo, prima della partenza di controllare le condizioni generali dell'auto ed allacciare sempre le cinture di sicurezza, del guidatore e di eventuali passeggeri.

Un altro aspetto di fondamentale importanza è quello di viaggiare rispettando i limiti di velocità o, meglio, di regolare la velocità considerando lo stato e le caratteristiche del fondo stradale, della visibilità, oltre alle condizioni del mezzo utilizzato.

Tra le azioni preventive si ricordano la verifica dello stato di manutenzione dell'automezzo ed il controllo dello stato di usura dei pneumatici (anche controllando lo specifico indicatore di usura presente sul lato esterno del battistrada).

Si ricordano l'uso del triangolo e del giubbotto (o bretella) ad alta visibilità qualora si debba abbandonare l'auto in condizioni di scarsa visibilità e fuori dai centri abitati e l'utilizzo degli indicatori di direzione e degli specchietti retrovisori.

Durante la guida bisogna rispettare la distanza di sicurezza dall'automezzo che ci precede tenendo presente che lo spazio di arresto aumenta con l'aumentare della velocità e dipende dalle condizioni del manto stradale.

Bisogna considerare che il tempo di reazione è, in un soggetto normale, pari a 1 secondo (è il tempo in cui il cervello registra il pericolo e attiva gli arti per l'azione di frenata) e che alla velocità di 150 km/h si percorrono più di 40 metri prima di iniziare a frenare.

In caso di condizioni atmosferiche

avverse, di un tracciato stradale particolare e/o di un veicolo in condizioni non ottimali o molto carico, di stanchezza o riflessi appannati del conducente, lo spazio di frenata necessario per arrestarsi aumenta e le distanze da rispettare saranno maggiori di quelle indicate.

Velocità km/h	Spazio di reazione (m)	Spazio di frenata (m)	Totale (m)
50	14	25	39
70	19	49	68
90	25	81	106
110	31	121	152 pari ad una colonna di TIR
130	36	169	205
150	42	225	267

Utilizzare il telefono cellulare in auto solo con cuffie auricolari o bluetooth.



In caso di incidente stradale in cui sono coinvolti altri veicoli, il conducente deve comportarsi seguendo le sottoelencate indicazioni:

- inserire il lampeggiatore di emergenza e posizionare il triangolo;
- indossare il giubbotto ad alta visibilità nei casi previsti;
- nel caso di incidente grave, ed in tutti i casi di contestazione dei fatti da parte di terzi coinvolti, richiedere l'intervento dell'Autorità e, se vi sono feriti, chiamare il 112;



- adoperarsi per non bloccare il traffico, senza pregiudicare le rilevazioni della dinamica del fatto;
- in caso di sinistri di lieve entità, sgombrare rapidamente il luogo dell'incidente, dopo aver convenuto verbalmente con la controparte le responsabilità e fermarsi nel più vicino luogo adatto per formalizzare l'accordo;
- non appena la situazione è sotto controllo, se possibile, compilare il modulo di constatazione amichevole;
- in caso di incidente con uno straniero, annotare il numero della "carta verde" o, in caso di assenza, gli estremi della Compagnia Assicuratrice della controparte con indirizzo, le esatte generalità del Conducente e del Proprietario del mezzo;
- nel caso di danni arrecati in incidenti stradali accorsi durante l'attività lavorativa, informare tempestivamente il diretto Responsabile/Preposto, spiegando l'accaduto ed attenersi alle disposizioni ricevute.

Ultimo, ma non di certo di minore importanza è il rischio legato all'assunzione di bevande alcoliche, di sostanze stupefacenti e psicotrope da parte dei Lavoratori addetti alla guida di veicoli aziendali per le quali vige il divieto assoluto di utilizzo.

Vedi iosic.10 "Procedure per l'utilizzo di automezzi"

LAVORATRICI GESTANTI

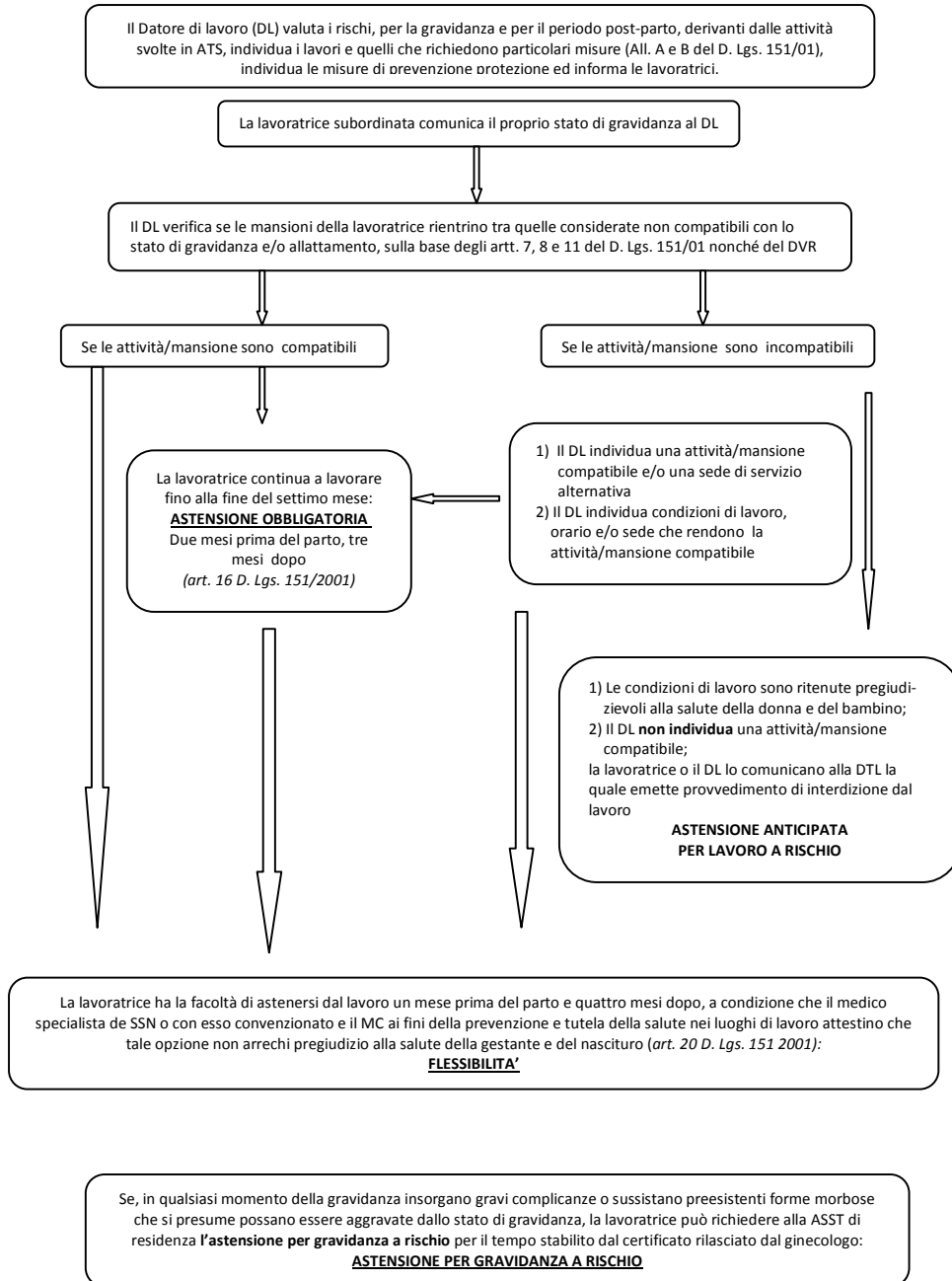
All'atto della valutazione del rischio il Datore di Lavoro dovrà considerare la presenza di personale femminile. Le operatrici sanitarie in stato di gravidanza debbono essere allontanate da ogni tipologia di rischio sia esso biologico, chimico, fisico o stressante previa valutazione della situazione lavorativa.

Il D. Lgs. 26 Marzo 2001 n. 151 è il Testo Unico che fornisce le disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità a norma dell'art. 15 della Legge 8 Marzo 2000, n. 53.



E' stata adottata una Procedura (iosic.16 "Tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici gestanti, puerpere e in periodo di allattamento") con la modulistica necessaria da utilizzare in caso di accertamento di uno stato di gravidanza per la tutela della salute delle lavoratrici madri.

Schema riassuntivo



IL FUMO



Il fumo è nocivo anche se è inalato involontariamente da chi è vicino a fumatori (fumo passivo). In effetti il fumo passivo è stato recentemente classificato come agente cancerogeno per l'uomo dall'Agenzia Internazionale per la Ricerca sul Cancro (IARC) sulla base di studi epidemiologici che dimostrano un aumentato rischio di tumori al polmone in "non fumatori" esposti a fumo passivo. (Cfr. Art. 51 Legge 16 Gennaio 2003, n. 3 - *Tutela della salute dei non fumatori* - modificato ed integrato dall'art. 24 del D. Lgs. 12 Gennaio 2016, n. 6.)

Quindi, l'esposizione al fumo in un ambiente chiuso comporta rischi analoghi a quelli cui sono soggetti i fumatori.



NUMERI DI TELEFONO UTILI

Numero emergenza unico (NUE)	112
VIGILI DEL FUOCO	115
CARABINIERI	112
POLIZIA	113
AMBULANZA	118
INCENDI BOSCHIVI	1515
POLIZIA STRADALE	
Varese	0332 251611
Busto Arsizio/Gallarate	0331 349111
Como	031 317721
CENTRO ANTIVELENI NIGUARDA	02 66101029
ATS pronta disponibilità igienica e pronta disponibilità infortuni sul lavoro	
Varese	0332 277111
Como	031 370111
PROTEZIONE CIVILE	
	800 840 840
SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	0332 277344/329

Elaborazione grafica e testi a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione

RSPP:

Andrea Frontini 0332.277329

ASPP:

Fabrizio De Santis 0332.277344

Gioacchino Simone 031.370942

Il presente opuscolo assolve agli obblighi che gli articoli 18 e 36 del D.Lgs. n. 81/2008 pongono a carico del Datore di Lavoro e deve essere consegnato, annualmente, a cura dello stesso o del Dirigente a ciascun lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile.

Edizione – Dicembre 2020