



**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
POLICLINICO "G. RODOLICO - SAN MARCO"
CATANIA**

DELIBERAZIONE N° 1592 DEL 20 LUG 2023

OGGETTO: Approvazione "Regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile (smart working) riservata al personale del comparto (ruolo professionale, tecnico e amministrativo)" - IMMEDIATA ESECUTIVITA'


**SETTORE AFFARI GENERALI
Relazioni Sindacali**

Bilancio 2023
C.E. /C.P. _____

Il Responsabile dell'Istruttoria
(Dott.ssa Thea Giacobbe)

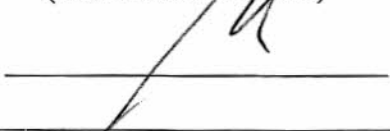


Il Responsabile Ufficio Relazioni Sindacali
(Dott. Salvatore Faraci)



Il presente atto non comporta spesa

Il Direttore del Settore
(Dott. Maurizio Grasso)



Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale

Bilancio 2023
Registrazione n° _____

Si attesta la compatibilità economica della spesa

Il Funzionario _____

**Il Direttore del Settore
Economico, Finanziario e Patrimoniale**

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gaetano Sirna

Nominato con D.P. n°613/serv1/S.G. del
29/10/2020

Con il parere favorevole
del Direttore Amministrativo, Dr. Rosario Fresta
del Direttore Sanitario, Dr. Antonio Lazzara

E con l'assistenza quale Segretario verbalizzante del

Dott. 

PREMESSO

- l'art. 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, 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 (...)”* e prevede che *“la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei 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”*;
- la Direttiva n. 3/2017, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni, individuando gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni debbano adottare per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile;
- il Decreto del Ministro per la P.A. del 9 dicembre 2020 con cui sono state approvate le *“Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”* di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77;
- il Decreto Legge del 9.06.2021, n. 80: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 6.08.2021 e, in particolare, l'art. 6, rubricato *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione”* il cui testo prevede che le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, d'ora innanzi P.I.A.O., di durata triennale e aggiornato annualmente, con l'obiettivo di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi ”*
- che il PIAO ricomprende il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), il quale stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working come modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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;
- che con gli articoli 76-82 del CCNL Comparto Sanità triennio 2019/2021 sottoscritto in data 2 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile;
- che in tale contesto di apertura e spinta al lavoro agile ma anche di invito ad un utilizzo dello stesso da parte delle Aziende Sanitarie, si è reso necessario aggiornare il precedente Regolamento provvisorio in materia (delibera n. n. 114/2022) e pertanto, l'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico *“G. Rodolico – San Marco”*, ha predisposto uno schema di Regolamento definitivo per la disciplina del lavoro agile (Smart Working) rivolto al personale del comparto del servizio sanitario (ruolo professionale, tecnico e amministrativo), allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO

- che il Settore proponente ha sottoposto preventivamente alle Organizzazioni sindacali ed alla RSU il suddetto schema di Regolamento del personale dipendente del comparto (ruolo professionale, tecnico e amministrativo) ai sensi dell'art. 6 del citato CCNL, in data 10/07/2023, alla quale non ha fatto seguito alcuna richiesta da parte delle stesse;

- che come previsto dal citato Regolamento, l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale concordato tra il lavoratore e il Direttore della Struttura alla quale il lavoratore è assegnato, redatto secondo il modello allegato, ivi compresa l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, co.1., della L. n. 81/2017 nonché il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy quale parte integrante e sostanziale del sopracitato accordo;
- che le richieste di attivazione del lavoro agile provenienti dai dipendenti saranno valutate dal Direttore della struttura alla quale il lavoratore è assegnato, attraverso una procedura informatizzata su *IRIS-WEB*, tenuto conto delle condizioni previste e nel rispetto delle prescrizioni definite, nonché dei casi di esclusione previsti del medesimo Regolamento;

VISTO

- il Decreto Legislativo 104 del 18 febbraio 1992 (“Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”);
- il Decreto Legislativo 151 del 26 marzo 2001 (“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”) a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- il Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001 (“Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”);
- il Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”);
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124 (“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”), art. 14 (“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”);
- la Legge del 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”), con particolare riferimento agli articoli da 18 al 23;
- la Direttiva 1° giugno 2017 n. 3 (“Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”);
- il Decreto Legge 80/2021, convertito in Legge 113/2021, che introduce lo strumento organizzativo e di programmazione triennale definito “Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O.”;
- il CCNL del Comparto Area Sanità anni 2019-2021 del 2 novembre 2022, art. 76 (“Definizione e principi generali”), art. 77 (“Accesso al lavoro agile”), art. 78 (“Accordo individuale”), art. 79 (“Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione”), art. 80 (“Formazione nel lavoro agile”) e art. 82 (“Decorrenza e disapplicazione del titolo VI”);
- il precedente Regolamento provvisorio in materia (delibera n. n. 114/2022);
- la Deliberazione n. 683/2023 di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, sottosezione 3 “*Organizzazione del lavoro agile*”, nel quale viene richiamata la specifica regolamentazione in materia ed il raccordo con la performance individuale;
- lo schema di Regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile (smart working) riservata al personale del comparto (ruolo professionale, tecnico e amministrativo), che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO

- per le ragioni sopra esposte, di dover approvare il “*Regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile (smart working) riservata al personale del comparto (ruolo professionale, tecnico e amministrativo)*”, ai sensi degli artt. 76-82, CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, al fine di regolamentare l’introduzione di questa diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, innovativa e flessibile, che favorisca una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, approntando soluzioni organizzative che promuovano l’integrazione lavorativa di soggetti con disabilità o in condizioni di particolare vulnerabilità e/o necessità, nonché politiche ambientali di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;

EVIDENZIATO

- che il Regolamento di cui sopra modifica parzialmente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, sottosezione 3 “*Organizzazione del lavoro agile*”, (di cui alla Deliberazione n. 683/2023), considerando ogni richiamo in materia ivi contenuto all’adottando Regolamento sopra citato;
- che all’atto dell’approvazione del presente provvedimento, ogni precedente regolamentazione aziendale in materia s’intenderà abrogata;

PRESO ATTO

- della proposta come avanzata dal Direttore del Settore che, con la propria sottoscrizione, ne attesta le regolarità formale e la legittimità sostanziale;

SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

per i motivi esposti in premessa, che qui si intendono ripetuti e trascritti:

APPROVARE il “*Regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile (smart working) riservata al personale del comparto (ruolo professionale, tecnico e amministrativo)*”, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

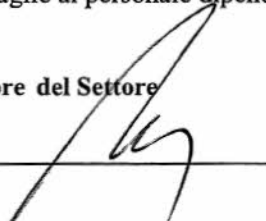
MODIFICARE parzialmente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, sottosezione 3 “*Organizzazione del lavoro agile*”, (di cui alla Deliberazione n. 683/2023), considerando ogni richiamo in materia ivi contenuto all’adottando Regolamento sopra citato;

DETERMINARE che all’atto dell’approvazione del presente provvedimento, ogni precedente regolamentazione aziendale in materia si intenderà abrogata;

TRASMETTERE copia della presente deliberazione al Direttore del Dipartimento Amministrativo-Tecnico, al Direttore del Settore Risorse Umane, al Direttore del Settore Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali, alle OO.SS. ed alla RSU;

MUNIRE il presente atto della clausola d’immediata esecutività, stante la necessità di avviare l’iter per la concessione del lavoro agile al personale dipendente che ne faccia richiesta.

Il Direttore del Settore



IL DIRETTORE GENERALE Dott. Gaetano Sirna




IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Rosario Fresta



IL DIRETTORE SANITARIO Dott. Antonio Lazzara



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE



La presente deliberazione viene pubblicata all’albo dal 21 / 07 / 2023 al / /

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico
“*Gaspare Rodolico - San Marco*”

Catania



REGOLAMENTO

**AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO
AGILE (SMART WORKING) RISERVATA AL
PERSONALE DEL COMPARTO (RUOLO
PROFESSIONALE, TECNICO E AMMINISTRATIVO)
ai sensi degli artt. 76 e ss. del C.C.N.L. 2019-2021**



<p>STRUTTURA COMPETENTE <i>Affari Generali</i></p>	<p>STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA REDAZIONE <i>Ufficio Relazioni Sindacali</i></p>
---	---

Il presente regolamento disciplina l'istituto del lavoro agile quale diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del personale in servizio presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco", in applicazione alle specifiche previsioni di cui all'art. 76 ("Definizione e principi generali"), art. 77 ("Accesso al lavoro agile"), art. 78 ("Accordo individuale), art. 79 ("Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione"), art. 80 ("Formazione nel lavoro agile") e art. 82 ("Decorrenza e disapplicazione del titolo VI"), del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022.

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo 104 del 18 febbraio 1992 (“Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”);
- Decreto Legislativo 151 del 26 marzo 2001 (“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”) a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001 (“Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”);
- Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”);
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 (“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”), art. 14 (“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”);
- Legge del 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”), con particolare riferimento agli articoli da 18 al 23;
- Direttiva 1° giugno 2017 n. 3 (“Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”);
- Decreto Legge 80/2021, convertito in Legge 113/2021, che introduce lo strumento organizzativo e di programmazione triennale definito “Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O.”;
- CCNL del Comparto Area Sanità anni 2019-2021 del 2 novembre 2022, art. 76 (“Definizione e principi generali”), art. 77 (“Accesso al lavoro agile”), art. 78 (“Accordo individuale”), art. 79 (“Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione”), art. 80 (“Formazione nel lavoro agile”) e art. 82 (“Decorrenza e disapplicazione del titolo VI”).

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l’istituto del lavoro agile quale diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del personale in servizio presso l’Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, in applicazione alle specifiche previsioni di cui all’art. 76 (“Definizione e principi generali”), art. 77 (“Accesso al lavoro agile”), art. 78 (“Accordo individuale”), art. 79 (“Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione”), art. 80 (“Formazione nel lavoro agile”) e art. 82 (“Decorrenza e disapplicazione del titolo VI”), del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022.

In particolare, l’introduzione di questa diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa mira al conseguimento delle seguenti finalità:

- promuovere una modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato;
- promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere soluzioni organizzative che favoriscano l’integrazione lavorativa di soggetti con disabilità o in condizioni di particolare vulnerabilità e/o necessità per i quali non sono previste altre misure di tutela;
- promuovere soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- promuovere politiche di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze (c.d. *Mobility Management*);
- promuovere politiche volte al risparmio energetico attraverso l’adozione di misure volte alla riduzione dei consumi di energia e di risorse (c.d. *Energy Management*).

Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo, tecnico e professionale dipendente dell’Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, a tempo indeterminato o determinato, con esclusione dei Dirigenti, anche con contratto part-time o con orario di lavoro ridotto, nonché al personale comandato in ingresso, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità

organizzativa e la compatibilità con le attività della Struttura di afferenza.

Il personale di cui sopra è ammesso solo previo e specifico accordo individuale con il proprio Direttore/Responsabile del servizio, che sarà valutato di volta in volta, tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio.

Il presente Regolamento non si rende applicabile al personale medico, sanitario e sociosanitario, nonché al personale appartenente all'Area del personale di supporto e all'Area degli operatori di cui all'allegato A del vigente CCNL comparto sanità.

L'eventuale coinvolgimento di lavoratori in situazioni particolari (quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il lavoratore affetto da patologia, anche temporanea, diversa da quelle rientranti nella classificazione di "lavoratore fragile" sulla base del presente Regolamento, ma che assume comunque connotazione di particolare complessità), sarà oggetto, di volta in volta, di valutazione da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, nonché di autorizzazione da parte dello stesso.

CAPO I

CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL LAVORO AGILE

Art. 1 – Attività compatibili con il lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Il ricorso al lavoro agile è autorizzabile **esclusivamente** per le attività che rispettano i seguenti requisiti minimi:

- a) possibilità di delocalizzare le attività assegnate senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) attività che non prevedano un costante e diretto contatto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
- c) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia operativa;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili rispetto agli obiettivi programmati.
- f) preventiva sottoscrizione dell'accordo individuale tra lavoratore e Direttore/Responsabile del servizio della struttura di assegnazione

Sono escluse dal novero delle attività espletabili in lavoro agile quelle che richiedono l'effettuazione di prestazioni da svolgere su turni, presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (front office) o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. A titolo esemplificativo:

- attività presso sportelli incaricati al ricevimento del pubblico in sola presenza;
- attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in azienda;
- attività di verifica sistemistica sulle componenti HW delle postazioni di lavoro o su apparati server e di rete;
- attività, anche connesse a funzioni itecniche, che implicano la costante presenza fisica del dipendente presso l'azienda (ad esempio sopralluoghi, interventi tecnici);
- attività di portierato.

Il lavoratore interessato può richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore /Responsabile del servizio della struttura di assegnazione cui è assegnato, il quale mediante la sottoscrizione dell'accordo individuale si esprimerà sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della Struttura.

Ai fini dello svolgimento in modalità di lavoro agile devono sussistere i seguenti requisiti:

1. attuazione/svolgimento in autonomia;
2. facilità nel controllo e nel monitoraggio;
3. facilità nel riscontro dei risultati;
4. che sia garantita anche una rotazione del personale assegnato alla medesima struttura.

Art. 2 – Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di priorità

Fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative legislative e contrattuali tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Azienda avrà cura prioritariamente di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Qualora pervengano più richieste rispetto alle possibilità organizzativo - funzionali della Struttura, per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile si applicano i seguenti criteri di priorità:

- a. condizione di lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 151/2001 ovvero di lavoratori con figli conviventi in condizioni di disabilità grave, ai sensi dell'art. 3, c. 3 della L. 104/1992 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- b. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 10 km dal luogo di domicilio del dipendente;
- c. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni debitamente certificate dal proprio medico di medicina generale/pediatra di libera scelta;
- d. dipendenti che fruiscono di congedi in favore di vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserita in percorsi di protezione;
- e. esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni, di familiari o conviventi
- f. condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate dal medico competente;
- g. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 10 km.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti e dichiarati al momento della presentazione della richiesta.

Art. 3 – Accordo individuale di lavoro

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale, tra il lavoratore e il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura alla quale il lavoratore è assegnato, redatto in forma scritta, secondo il modello allegato al presente Regolamento.

L'accordo individuale deve essere redatto per iscritto al fine di garantire la regolarità amministrativa e la prova. Sarà parte integrante dell'accordo individuale anche il Progetto individuale/Report dei risultati.

L'accordo individuale, secondo quanto disposto dall'art. 78 del CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire in modalità agile;
- La durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- Le modalità e i tempi di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
- Modalità di recesso, che deve avvenire con termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- La **fascia di contattabilità** nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari (tale fascia non può essere superiore all'orario medio

giornaliero di lavoro e in questa fascia il lavoratore può richiedere la fruizione di permessi orari come, ad esempio, i permessi per motivi personali) e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro;

- La **fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo;
- Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del perseguimento della effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore, nel rispetto dell'art. 4 della L. n. 300/1970;
- L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile e sul trattamento dei dati ricevute dall'Amministrazione.

All'Accordo Individuale sono allegati:

- Informativa sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, co.1., della L. n. 81/2017 e di protezione dei dati personali – Privacy;
- Comportamenti di prevenzione generale richiesti al lavoratore agile (contenute al Capo II del presente regolamento);

L'individuazione dei dipendenti idonei alla concessione del lavoro agile all'interno di ogni singola struttura viene effettuata dal Direttore/Dirigente Responsabile della medesima, tenuto conto dei criteri di priorità di cui all'articolo successivo.

Apposita richiesta, corredata dagli estremi di accordo individuale sottoscritto con il Direttore/Dirigente della Struttura Responsabile di riferimento, va inviata alla U.O.C. Controllo di gestione e flussi informativi aziendali per l'abilitazione del desktop remoto.

L'attività svolta in modalità lavoro agile viene rendicontata al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura con apposita modulistica, da questi approvata e conservata agli atti della Struttura stessa, anche in modalità digitale.

Art. 4 – Progetto individuale di lavoro agile

Il/i progetto/i individuale di lavoro agile è il documento fondante la richiesta di attivazione di tale modalità lavorativa. Il dipendente concorda con il Direttore/Responsabile della Struttura il/i progetto/i con cadenza almeno trimestrale.

Il progetto individuale deve riportare obbligatoriamente:

- a) le informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) gli obiettivi da raggiungere;
- c) gli indicatori di verifica sia di processo che di esito e le modalità di valutazione;
- d) la durata del progetto;
- e) le giornate settimanali/mensili di lavoro agile;
- f) fasce orarie di contattabilità;
- g) tipologia strumentazione tecnologica necessaria per espletamento dell'attività;
- h) luogo/luoghi di prestazione del lavoro agile.

Il progetto viene inserito nel fascicolo personale del dipendente, unitamente all'accordo individuale.

Art. 5 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL relativo al personale del comparto sanità triennio 2019-2021. La prestazione giornaliera svolta in modalità agile è considerata come presenza in servizio del dipendente in relazione alla durata convenzionale della giornata lavorativa, secondo l'orario contrattualmente stabilito.

Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore. La giornata di lavoro è equiparata a tutti gli effetti alla giornata di lavoro in presenza.

Ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo lavoro, l'accordo individuale prevede delle fasce di contattabilità nelle quali il lavoratore dovrà rendersi disponibile al fine di garantire un'ottimale organizzazione dell'attività lavorativa. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00. A tal fine, il lavoratore è tenuto a comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico o altra modalità utile di comunicazione a distanza, impegnandosi a comunicare immediatamente al proprio Direttore/Dirigente Responsabile e al Direttore della U.O.C. Controllo di gestione e flussi informativi aziendali eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Fatta salva la fascia di reperibilità di cui sopra, il lavoratore agile ha comunque diritto al rispetto dei tempi di riposo e al diritto alla disconnessione dagli strumenti di lavoro. I lavoratori, nelle giornate di lavoro agile, hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (per esempio, ferie e malattia). Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per visite mediche e permessi per assemblea sindacale.

L'orario di servizio effettivamente prestato non deve essere documentato: nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, essendo vincolato solo al raggiungimento del risultato. In particolare, il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dall'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) del C.C.N.L. e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (fasce di inoperabilità).

Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, contatti con i colleghi o con il Dirigente, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale.

Art. 6 – Modalità di svolgimento

Fermo restando che la vigente normativa in materia di "lavoro agile" richiede la rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, il lavoro agile è consentito all'interno di ogni singola Struttura ad un numero di dipendenti non superiore al 50% (arrotondato all'unità superiore), anche a rotazione, considerando come tale tutto il personale assegnato alle singole Strutture con esclusione dei dirigenti, del personale appartenente all'Area del personale di supporto e all'Area degli operatori che non rientrano nel presente computo. La limitazione non si applica ai lavoratori rientranti nella categoria "fragili" ai sensi della legislazione vigente in materia, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 2, lettere A, B e C, del presente Regolamento.

La prestazione del dipendente in lavoro agile può essere svolta per non più di due giornate lavorative a settimana, anche consecutive. La limitazione non si applica ai lavoratori rientranti nella categoria "fragili" ai sensi della legislazione vigente in materia, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 2, lettere A, B e C, del presente Regolamento.

La programmazione delle giornate lavorative in modalità "lavoro agile" deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore/Responsabile della U.O., tenendo conto delle esigenze funzionali e organizzative della Struttura di afferenza. La programmazione può essere modificata per

esigenze di servizio dal Direttore/Responsabile della U.O., che deve comunicare tale modifica al dipendente con un congruo preavviso.

Per sopravvenute e documentate esigenze organizzative di servizio impediscano di svolgere la giornata di lavoro in modalità agile, il dipendente può essere chiamato a svolgere l'attività in presenza con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. In tali casi, il dipendente, in accordo con il proprio Direttore/Responsabile della U.O., potrà eventualmente ricalendarizzare la giornata, nella stessa settimana o al massimo nella settimana successiva.

Se la giornata in lavoro agile, invece, non viene effettuata per iniziativa del dipendente, non può essere recuperata. Il Direttore/Responsabile della U.O. è tenuto a monitorare costantemente le prestazioni del lavoro in modalità agile, verificando il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e l'impatto sull'efficacia e l'efficienza dell'azione nei risultati previsti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Direttore/Responsabile della U.O.. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 7 – Strumenti di lavoro e luogo della prestazione

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Azienda. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro. Ogni altro costo economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni dati e telefonica, ecc.) è, pertanto, a totale carico del dipendente.

Il dipendente per poter accedere al lavoro agile deve avere in uso una linea ADSL standard ed un normale computer con un sistema operativo Microsoft Windows aggiornato, installate le ultime patch di sicurezza, antivirus aggiornato. Il dipendente dovrà installare e configurare sul PC il software VPN seguendo le procedure operative fornite dalla U.O.C. Controllo di gestione e flussi informativi aziendali.

La modalità di collegamento informatico prevista per i dipendenti in lavoro agile è “Desktop Remoto”. Le istruzioni operative sono riportate nella sezione “Smart Working” del sito internet aziendale.

Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza, che potrà valutare il rientro della risorsa presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa e comunque fino alla risoluzione del malfunzionamento. Qualora il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro non sia possibile, anche in considerazione della distanza tra detta sede e il luogo di lavoro agile, la copertura della giornata, totale o parziale, dovrà essere giustificata dal lavoratore con ferie o permessi a sua disposizione.

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è comunicato dal dipendente al Direttore/Responsabile della Struttura e deve essere rispondente ai criteri di idoneità, ragionevolezza, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile.

Il dipendente rispetto al luogo individuato è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore. In ogni caso, il luogo individuato deve consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Amministrazione, non deve mettere a rischio l'incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e deve rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

Art. 8 – Inquadramento giuridico e trattamento economico

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale ed è considerato utile anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconoscibili le prestazioni di lavoro straordinario e le prestazioni aggiuntive a qualsiasi titolo prestato, non potranno, inoltre, essere erogati eventuali buoni pasto, qualora previsti dall'Azienda, o fruire della mensa Aziendale.

Al lavoratore agile è riconosciuto il diritto alla tutela contro gli infortuni e le malattie professionali connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali in conformità alle disposizioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. In caso di infortunio il dipendente deve tempestivamente avvisare o far avvisare il proprio Responsabile, per eventuali adempimenti legati alla copertura INAIL.

L'eventuale assenza per malattia dal servizio programmato in lavoro agile deve essere comunicata al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede. L'attività lavorativa svolta in lavoro agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione e/o servizi fuori sede e/o indennità di reperibilità.

Per la fruizione dei permessi nelle giornate di lavoro agile, si rinvia a quanto stabilito nel CCNL di riferimento.

Art. 9 – Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Pertanto, il dipendente durante tutte le operazioni suddette (raccolta, elaborazione, archiviazione, diffusione dei dati, ecc...), dovrà utilizzare la massima diligenza nella conservazione. Ogni documento, sia esso cartaceo che digitale, dovrà essere gestito garantendo un livello di sicurezza adeguato ad evitare il rischio di violazione dei dati (intendendosi la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati).

Il dipendente garantisce che la documentazione utilizzata per l'espletamento dell'attività lavorativa risiede esclusivamente sulle cartelle di rete/applicativi aziendali.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che non siano comunque di pubblica conoscenza.

Resta in capo al dipendente la responsabilità di non trasferire, al di fuori del perimetro informatico aziendale, dati sensibili. È espressamente vietata la copia di dati sensibili su dotazioni informatiche non aziendali. L'Azienda rispetta il diritto alla riservatezza del lavoratore in remoto; i sistemi di connettività utilizzati rispondono unicamente a fini organizzativi e di produttività rispetto agli obiettivi assegnati, escludendone con ciò l'utilizzo per finalità di controllo a distanza, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Al fine di consentire il monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa e del livello di produttività, il dipendente compilerà appositi report riepilogativi delle attività svolte in modalità lavoro agile che verranno approvati dal Dirigente.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative e per le finalità ad esse collegate, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall’Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

A tal fine verrà consegnato al lavoratore un apposito documento “Protezione dei dati personali e Smart Working”, allegato al presente Regolamento.

Art. 10 – Sicurezza sul lavoro

L’Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l’esercizio dell’attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo lavoratore in modalità agile un’informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L’Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’informativa. L’Azienda, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce motivo di recesso immediato.

Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l’Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Art. 11 – Rilevazione della presenza

La giornata di lavoro agile deve essere giustificata preventivamente dal dipendente ed autorizzata dal Direttore/Dirigente Responsabile mediante richiesta di inserimento di apposita causale (su portale IRISWEB) relativamente alla giornata programmata.

Per motivate esigenze organizzative sia il Direttore/Dirigente Responsabile che il dipendente potranno revocare la giornata in lavoro agile.

La giornata di lavoro agile ha durata convenzionale pari ad una giornata di servizio, senza possibilità di generare eccedenze orarie.

Art. 12 – Valutazione della performance

L’attività svolta in modalità di lavoro agile sarà valutata all’interno del sistema di valutazione e misurazione delle performance adottato presso dell’Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, senza alcuna differenziazione rispetto all’attività svolta in modalità tradizionale.

Art. 13 – Formazione nel lavoro agile

I lavoratori agili fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo della carriera previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

L’Azienda promuove interventi formativi e informativi rivolti sia ai Responsabili che ai lavoratori, sulle tematiche del lavoro agile, della relativa regolamentazione aziendale e, più in generale, sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nel quadro delle trasformazioni digitali e organizzative.

La formazione dovrà perseguire l’obiettivo di formare il personale all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l’empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 14 – Durata di recesso

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, durante il periodo di svolgimento dell'attività in modalità agile, sia l'Azienda che il lavoratore possono, in presenza di un giustificato motivo, recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni fornendo un giustificato motivo.

In particolare, l'Azienda può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel presente Regolamento, non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o non raggiunga gli obiettivi concordati con il proprio Responsabile. Costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, altresì, giustificato motivo di recesso immediato le seguenti fattispecie:

- la variazione delle mansioni assegnate al lavoratore, con impegno da parte dell'azienda a favorire il lavoro agile;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative;
- l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- problemi di sicurezza informatica aziendale;
- la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 15 – Controlli: potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. A tal fine, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente deve sempre agire con correttezza e buona fede e svolgere la propria attività in conformità con quanto previsto dal CCNL vigente e dalle disposizioni del codice di comportamento aziendale. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento e dalle disposizioni interne di servizio può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con la disciplina contrattuale e legale vigente e con il codice disciplinare dell'organizzazione.

Art. 16 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al Contratto Collettivo Nazionale 2019-2021, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni in materia.

Art. 17 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo che lo adotta. Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.

CAPO II

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

Art. 18 – Indicazioni generali

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

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal

datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Art. 19 – Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

Art. 20 – Indicazioni relative ad ambienti indoor privati

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

Art. 21 – Utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni generali relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro:

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Art. 22 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

interruttori prive di alcuni componenti, di canaline porta cavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Art. 23 – Indicazioni relative al rischio incendi per il lavoro “agile”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati

ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il sottoscritto _____, Responsabile struttura _____, di seguito per brevità “Direttore/Responsabile Struttura”, che agisce nell’ambito del presente accordo in nome e per conto dell’Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, di seguito per brevità “Azienda”

e

Il sottoscritto _____, in servizio presso la struttura _____ con il profilo di _____, numero di matricola _____, di seguito “Lavoratore agile”

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento aziendale vigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 OGGETTO

Il Lavoratore agile è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo quale parte integrante, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina aziendale in materia di lavoro agile.

ART. 2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il Lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per il numero di giorni a settimana stabiliti, non frazionabili ad ore, essendo l’orario di lavoro articolato 5 gg su 7. Tale limitazione non si applica ai lavoratori rientranti nella categoria “fragili”.
2. La programmazione, anche settimanale, delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Direttore/Responsabile di Struttura e le giornate verranno di volta in volta autorizzate tramite *IRIS-WEB*, avuto riguardo alle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.
3. Il Lavoratore agile deve garantire nell’arco della giornata di lavoro agile la fascia di contattabilità (che non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro applicabile alla struttura di appartenenza), indicate nel progetto individuale.
4. L’Azienda si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

ART. 3 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicata nel progetto individuale, ed è carico del dipendente.
2. Le spese correlate all’utilizzo della dotazione informatica e telefonica (qualora il lavoratore non sia dotato di utenza mobile aziendale) riguardanti i consumi elettrici, telefonici e di connessione rete internet sono a carico del dipendente.

ART. 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull’andamento e sull’esito del progetto compete al Direttore/Responsabile della struttura che a tal fine è tenuto a verificare periodicamente l’andamento dello stesso.

ART. 5 RECESSO

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, recedere dall’accordo e interrompere il progetto, con un preavviso di 30 giorni fornendo un giustificato motivo. In particolare, l’Azienda può recedere dall’accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell’ipotesi in cui il lavoratore

agile risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel presente Regolamento, non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o non raggiunga gli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

ART. 6 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Azienda garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, prestazioni di lavoro aggiuntive, per quanto concerne la fruizione dei permessi si rinvia a quanto stabilito dal CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non verranno erogati eventuali buoni pasto o fruire della mensa Aziendale.

ART. 7 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata nonché le informazioni e i dati eventualmente messi a disposizione dall'Azienda; nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del Codice di comportamento dell'Azienda, nonché del Regolamento UE 2016/679.
2. Il Lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. In particolare, il dipendente è tenuto:
 - a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Azienda;
 - alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Azienda in suo possesso e/o sui documenti cartacei, adottando ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza compatibilmente alla modalità della propria prestazione lavorativa;
 - a mantenere il segreto d'ufficio ex art. 15 del DPR 3/1957.
3. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione sulla privacy, alle quale il dipendente è chiamato ad attenersi.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dai CCNL vigenti nel tempo, dalle leggi e dal codice di comportamento aziendale, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

ART. 8 SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il lavoratore agile è tenuto a collaborare con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il lavoratore – in qualità di “incaricato” al trattamento dei dati personali per conto l'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco” – dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza idonee presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, vengono richiamate istruzioni di seguito riportate. Il lavoratore deve:
 - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel proprio luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
 - procedere a bloccare la propria strumentazione informatica in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la propria Struttura;
 - in via eccezionale, qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.
2. L'Azienda tratterà i dati personali del lavoratore nel rispetto del Reg. UE 2016/679 nei limiti e con le modalità previste nell'informativa privacy a suo tempo trasmessa a tutti i dipendenti.

All'Accordo Individuale sono allegati:

- Informativa sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, co.1., della L. n. 81/2017;
- Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy;

Catania, _____

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

IL LAVORATORE AGILE

.....

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 – (di seguito GDPR):

I dati personali da Lei forniti saranno trattati dall' Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, in qualità di Titolare del trattamento con strumenti cartacei ed elettronici, nel rispetto dei principi del GDPR, con idonee misure di sicurezza per evitare rischi di perdita, distruzione o accesso non autorizzato, per le finalità relative ai procedimenti di gestione del rapporto del lavoro. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dati incompleti o mancanti possono comportare l'impossibilità di gestire le connesse attività.

Il/La sig./sig.ra _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo e dichiara di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare le direttive della policy aziendale per l'utilizzo delle risorse informatiche, di cui all'art. 8, comma 3 del presente accordo.

Catania, _____

IL LAVORATORE AGILE

Al Direttore/Responsabile struttura

Sede

Oggetto: Richiesta attivazione rapporto lavoro agile e presentazione progetto individuale di lavoro agile.

Il/la sottoscritto _____

in servizio presso la struttura _____

con il profilo di _____

CHIEDE

di essere ammesso/a al rapporto di lavoro agile da svolgersi secondo il seguente progetto individuale:

A decorrere	dal	
Per n. gg/settimana		
Fasce orarie di contattabilità	dalle ore_____ dalle ore_____	alle ore_ alle ore_____
Obiettivo lavorativo		
Risultato atteso		
Indicatori di verifica di processo e risultato		
Modalità di verifica		
Dotazione tecnologica in uso		

A tal fine dichiara:

a) di aver preso visione della disciplina aziendale in materia di lavoro agile, adottata con Delibera n. _____ del _____ e di averne compreso ed accettato integralmente le disposizioni ivi contenute;

b) che l'attività sarà espletata presso il seguente domicilio

c) di trovarsi nelle seguenti situazioni definite dai criteri di priorità previsti dall'art. 8 del Regolamento della suddetta disciplina.



Si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto:

- dalla disciplina aziendale in materia di lavoro agile con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti di lavoro a distanza, agli obblighi di custodia e riservatezza e al trattamento dati.
- in ordine al diritto di disconnessione e rispetto fasce di contattabilità;
- all'informativa sulla sicurezza dei lavoratori.

Luogo e data.....

Firma lavoratore



DOCUMENTO CONTENENTE LE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA INFORMATICA E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – PRIVACY

In occasione del nuovo regolamento che prevede la modalità lavorativa in Smart Working o "Lavoro Agile", si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, mantenendo un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Azienda.

A tal fine si richiamano i contenuti delle informazioni fornite ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 e norme di armonizzazione per il trattamento dei dati personali e categorie di dati personali dei dipendenti, nonché le Policy dell'Ente in materia, con le obbligazioni ivi riportate a carico dei singoli dipendenti, in relazione al ruolo ricoperto nel sistema privacy aziendale e in ottemperanza al principio dell'accountability (responsabilizzazione) previsto dal sopracitato Regolamento.

"LAVORO AGILE"

Il "Lavoro Agile" (art.18, Legge 22.05.2017, n. 81) è una "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".

L'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede aziendale impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che il/la dipendente rimanga sempre concentrato sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività anche al di fuori di una postazione fissa, in modo corretto ed idoneo per proteggere l'operatività e la reputazione dell'Azienda. In particolare:

1. Il/la dipendente dovrà aver cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

2. Le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto è obbligo del/della dipendente:

- Evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
- Accertarsi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
- Non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti l'attività lavorativa;
- Nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/cliente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.

3. L'Azienda, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

4. Il/La dipendente deve prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali.

5. Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal/dalla dipendente in Lavoro agile, il Responsabile della Struttura deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre il più possibile i rischi di distruzione, perdita e accessi non consentiti ai dati anche in ambiente privato eletto dal/dalla dipendente; il lavoro in modalità lavoro agile non dovrà essere effettuato al di fuori di ambienti privati protetti che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione.

6. Più in dettaglio, per quanto concerne l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Ente, il trasferimento di dati personali all'esterno deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi della società; la circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità deve essere ridotta al minimo indispensabile. In particolare i documenti cartacei:

- devono essere utilizzati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e poi ripartiti negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
- non devono essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge il Lavoro agile è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate;
- devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

7. Per quanto riguarda il trattamento i dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si richiamano le indicazioni fornite dall'Ente all'atto dell'autorizzazione al trattamento dei dati e si ribadisce quanto già prescritto dalle Policy dell'Ente in materia di Privacy e in particolare:

- la password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
- il computer ed altri eventuali strumenti utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità Lavoro agile (PC, smartphone, ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate; in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il/la dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo);
- non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna (come sopra riportato la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento).

8. I trattamenti effettuati dal/dalla dipendente devono rispettare il principio di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità degli stessi, avere scopi espliciti, determinati e leciti, come da istruzioni fornite in punto all'atto dell'autorizzazione dell'Ente al trattamento dei dati.

9. Nell'ambito delle proprie attività, e in osservanza alle misure derivanti dal sistema procedurale, gestionale e tecnico instaurato dall'Ente per garantire la sicurezza dei dati personali, il dipendente tratta dati:

- esatti e, se necessario, aggiornati;
- archiviati in una forma che consenta l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato di cui al Capo III del Regolamento Europeo;
- conservati in modo tale da consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali es i sono stati raccolti e successivamente trattati;
- ove necessario e compatibile, anonimizzati, pseudonimizzati o cifrati.

Il dipendente dovrà, altresì, adottare le cautele previste per legge (diritto all'oscuramento e anonimato) nell'eventuale trattamento dei dati soggetti a maggior tutela ovvero dati particolarmente sensibili per i diritti e le libertà degli interessati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Legge n. 66/1996 Norme contro la violenza sessuale; Legge n. 269/1998 Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori quali nuove forme di riduzione in schiavitù; Legge n. 38/2006 Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet; Legge n. 135/1990 Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS; D.P.R. n. 309/1990 Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psico).

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore in modalità agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

Per ogni altra analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile, si rinvia al Capo II "Comportamenti di prevenzione generale richiesti al lavoratore agile" del vigente regolamento.

PLANNING SETTIMANALE

MESE _____

Complessità	LUNEDI (inserire giorno)	MARTEDI (inserire giorno)	MERCOLEDI (inserire giorno)	GIOVEDI (inserire giorno)	VENERDI (inserire giorno)
Bassa					
Media					
Alta					

LEGENDA:

Bassa: istruttoria da 1 a 5 giorni

Media: istruttoria da 6 a 10 giorni

Alta: istruttoria superiore a 10 giorni

