



***Piano Organizzativo  
del Lavoro Agile 2022  
(P.O.L.A.)  
dell'Ente Ospedaliero  
Ospedali Galliera – Genova***



## Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

L'E.O. Ospedali Galliera – Genova, ha inteso da subito promuovere il Lavoro Agile, quale strumento di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo in modo da favorire la conciliazione tra i tempi di vita e lavoro dei dipendenti.

Per questi motivi, già con Provvedimento n. 148 del 22.02.2019, si è proceduto, in via sperimentale, a dare attuazione a percorsi di telelavoro e di smartworking o lavoro agile all'interno dell'Ente, finalizzati a:

- a offrire la possibilità ai dipendenti di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili, tali da salvaguardare, comunque, la produttività e il sistema delle relazioni del contesto lavorativo;
- b sperimentare forme nuove di impiego del personale per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- c introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire il *work-life balance* dei dipendenti;
- d facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale, anche temporanea.

Con il suddetto Provvedimento è stato disposto, quindi:

- l'avvio, in via sperimentale, di "lavoro agile" nell'ambito dell'Ente, per la durata di mesi sei (6), eventualmente prorogabili;
- di approvare la Disciplina recante "Misure organizzative per la sperimentazione di lavoro agile/smartworking nell'ambito dell'E.O. Ospedali Galliera – Genova".

Successivamente, con Provvedimento n. 721 del 23.08.2019, è stata disposta la proroga della sperimentazione di cui sopra fino al 31.12.2019.

Al contempo, con Provvedimento n. 59 del 31.01.2020, l'Ente ha aderito alla rete cittadina, avente come capofila il Comune di Genova, approvando integralmente lo schema di "Protocollo di Intesa per l'attivazione del lavoro agile (*smartworking*) e per lo sviluppo di tematiche di benessere organizzativo nel territorio del Comune di Genova".

Sono stati organizzati due momenti di formazione, in data 17.12.2018 e 20.12.2018, con la partecipazione ed il supporto del Comune di Genova, allo scopo di valutare eventuali iniziative per ampliare la flessibilità oraria dei dipendenti e disporre l'avvio sperimentale di percorsi di telelavoro o "lavoro agile" nell'ambito dell'Ente, con riferimento anche all'esigenza di rivisitazione degli spazi e della logistica correlati all'avvio dei cantieri finalizzati alla realizzazione del Nuovo Ospedale e sul punto, è stata emanata la Circolare del Direttore Generale n. PG/6059/19 del 05.03.2019.

Hanno partecipato alla sperimentazione iniziale del telelavoro un totale di n. 19 dipendenti, così suddivisi:

<b>N.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Struttura di appartenenza</b>
1	Assistente Amm.	I.B.M.D.R.

2	Assistente Amm.	S. C. Med. e Chirurgia d'Accettaz. e d'Urgenza
3	Assistente Amm.	S.C. Affari Generali
4	Assistente Amm.	S.C. Bilancio e Contabilità
5	Assistente Tecnico	I.B.M.D.R.
6	Coad. Amm. Senior	S.C. Qualità, Comunicazione e Formazione
7	Collab. Amm. Prof.	S.C. Affari Generali
8	Collab. Amm. Prof.	S.C. Affari Generali
9	Collab. Amm. Prof.	S.C. Gestione Risorse Umane
10	Collab. Amm. Prof.	S.C. Macroarea Amministrativa
11	Collab. Amm. Prof. Senior	S.C. Gestione Risorse Umane
12	Collab. Prof. Sanitario	S.C. Professioni Sanitarie
13	Collab. Tecn. Prof. Senior	S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ing. Clinica
14	Collab. Tecnico Prof.	S.C. Laboratorio Istocompatibilità
15	Dirigente Biologo	I.B.M.D.R.
16	Dirigente Biologo	Ufficio del Coordinatore Scientifico
17	Dirigente Sociologo	S.S.C. Formazione
18	Tecnico Sanitario Laboratorio	S.C. Professioni Sanitarie
19	Tecnico Sanitario Laboratorio	S.C. Professioni Sanitarie

A seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, che ha reso ancor più necessario l'utilizzo massivo del lavoro agile, con Provvedimento n. 142 dell'11.03.2020, l'Ente ha:

- a attivato la modalità di lavoro agile (*smartworking*) al suo interno, così come definita dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.;
- b definito, quale durata massima di validità ed efficacia delle misure adottate in materia di lavoro agile semplificato, il limite temporale emergenziale di mesi 6 (sei), di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

Con successivi Provvedimenti n. 482 del 31.07.2020, e n. 238 del 31.03.2021 è stato prorogato fino al 30.04.2021 lo *smartworking* emergenziale già in essere.

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020/21, e la conseguente qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni fino alla cessazione dello stato di emergenza ex art. 87, D.L. n. 18/2020, l'Ente ha ampliato la platea dei dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto:

STRUTTURA/UFFICIO DI APPARTENENZA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI	DI CUI % UOMINI	DI CUI % DONNE	N. DIPENDENTI IN REMOTO	% DIPENDENTI IN REMOTO	DI CUI % UOMINI	DI CUI % DONNE
Affari Generali	10	10,00	90,00	10	100,00	10,00	90,00
Approvvigionamento e gestione risorse	17	11,76	88,24	17	100,00	11,76	88,24
Bilancio e contabilità	13	30,77	69,23	10	76,92	30,00	70,00
Controllo di gestione	3	33,33	66,67	2	66,67	50,00	50,00
Cure Palliative	2	50,00	50,00	1	50,00	0,00	100,00
Dermatologia	5	60,00	40,00	1	20,00	0,00	100,00
Cure Intermedie	3	33,33	66,67	1	33,33	0,00	100,00
Macroarea tecnico-contrattualistica	6	33,33	66,67	4	66,67	50,00	50,00
Rup	5	60,00	40,00	4	80,00	50,00	50,00
Gestione tecnica e programmazione lavori	6	83,33	16,67	5	83,33	80,00	20,00
Direzione Generale	19	57,89	31,58	6	31,58	33,33	66,67
Direzione Sanitaria	5	60,00	40,00	3	60,00	66,67	33,33
Economale alberghiero	10	20,00	80,00	6	60,00	16,67	83,33
Fisica Sanitaria	5	60,00	40,00	5	100,00	60,00	40,00
Gastroenterologia	6	33,33	66,67	1	16,67	0,00	100,00
Gestione risorse umane	29	27,59	72,41	22	75,86	22,73	77,27
Laboratorio istocompatibilità -IBMDR	27	29,63	70,37	24	88,89	20,83	79,17
Immunoematologia e trasfusionale	26	26,92	73,08	4	15,38	25,00	75,00
Informatica, telecomunicazioni e ingegneria clinica	27	70,37	29,63	23	85,19	73,91	26,09
Macroarea amministrativa	62	25,81	74,19	32	51,61	25,00	75,00
Medicina e chirurgia d'accettazione e d'urgenza	94	0,00	2,13	2	2,13	0,00	100,00
Neurologia	11	36,36	63,64	1	9,09	0,00	100,00
Prevenzione e Protezione	4	100,00	0,00	1	25,00	100,00	0,00
Professioni Sanitarie	1223	24,12	75,88	10	0,82	40,00	60,00
Qualità comunicazione e formazione	10	50,00	50,00	9	90,00	44,44	55,56
Radioterapia	4	0,00	100,00	3	75,00	0,00	100,00
Recupero e riabilitazione funzionale	4	25,00	75,00	1	25,00	100,00	0,00
Ufficio del Coordinatore Scientifico	10	40,00	80,00	8	80,00	12,50	87,50
Ufficio innovazione e sviluppo	1	0,00	100,00	1	100,00	0,00	100,00
Unità psicologia	3	0,00	133,33	3	100,00	0,00	66,67
<b>Rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente</b>							
Comparto Sanità	1544	27,33	72,67	180	11,66	33,33	66,67
Dirigenti Area Sanità	366	46,72	53,28	31	8,47	19,35	80,65
Dirigenti Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa	19	57,89	42,11	10	52,63	40,00	60,00

I dati sopra riportati fanno riferimento al 14/10/2021.

I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza.

La natura e le attività precipue dell'Ente, in quanto Ente Ospedaliero, hanno fortemente inciso sull'attuazione dell'istituto, in quanto la maggior parte delle prestazioni lavorative, per lo più tese all'ambito assistenziale diretto al malato, hanno imposto una valutazione caso per caso, specialmente per il personale sanitario e tecnico sanitario direttamente coinvolto nell'attività di assistenza sanitaria.

L'Ente ha, quindi, focalizzato l'attenzione sui possibili ambiti di attivazione di modalità di lavoro agile, ossia quelli nei quali le prestazioni non richiedono un contatto diretto con l'utenza, oppure la presenza fisica del dipendente nell'Ente, con riserva, in una fase successiva a quella emergenziale, di individuare modalità di lavoro agile anche per alcune aree del ruolo sanitario in cui – ad esempio - la componente tecnica risulta tale da far ravvisare la presenza di attività espletabili in modalità agile anche in quegli ambiti.

Successivamente con il D.P.C.M. del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, è stato stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche in conseguenza dell'emergenza epidemiologica, costituendo, pertanto, la prestazione lavorativa in presenza la modalità ordinaria. Come conseguenza di ciò dai dati riportati nelle tabelle sottostanti relativi al periodo dal 15/10/2021 al 31/12/2021 e dal 01/01/2022 al 31/03/2022, può evincersi come l'evoluzione normativa in materia di lavoro agile ha fatto registrare, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi decrescere a strumento ordinario, con contestuale riduzione dei lavoratori da utilizzare. Tuttavia il lavoro agile ad oggi mantiene una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programmazione dell'Ente, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. L'articolo 6 del D.L. 80/2021, difatti, inserisce il presente POLA all'interno del P.I.A.O. in materia integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

LAVORO AGILE – Dati dal 15/10/2021 al 31/12/2021

STRUTTURA/UFFICIO DI APPARTENENZA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI	DI CUI % UOMINI	DI CUI % DONNE	N. DIPENDENTI IN REMOTO	% DIPENDENTI IN REMOTO	DI CUI % UOMINI	DI CUI % DONNE
Affari Generali	9	11,11	88,89	7	77,78	14,29	85,71
Approvvigionamento e gestione risorse	18	11,11	88,89	15	83,33	13,33	86,67
Bilancio e contabilità	13	30,77	69,23	1	7,69	0,00	100,00
Direzione Generale	15	60,00	40,00	0	0,00	0,00	0,00
Economale alberghiero	10	20,00	80,00	3	30,00	33,33	66,67
Gestione risorse umane	28	28,57	71,43	11	39,29	9,09	90,91
Laboratorio istocompatibilità -IBMDR	29	31,03	68,97	14	48,28	14,29	85,71
Immunoematologia e trasfusionale	25	28,00	72,00	5	20,00	20,00	80,00
Informatica, telecomunicazioni e ingegneria clinica	27	66,67	33,33	2	7,41	0,00	100,00
Macroarea amministrativa	56	23,21	76,79	1	1,79	0,00	100,00
Professioni Sanitarie	1222	24,55	75,45	1	0,08	0,00	100,00
Qualità comunicazione e formazione	13	38,46	61,54	2	15,38	0,00	100,00
Unità psicologia	3	0,00	100,00	1	33,33	0,00	100,00
<b>Rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente</b>				63			
Comparto Sanità	1546	27,62	72,38	51	3,30	11,76	88,24
Dirigenti Area Sanità	366	46,72	53,28	11	3,01	18,18	81,82
Dirigenti Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa	19	57,89	42,11	1	5,26	0,00	100,00

LAVORO AGILE – Dati dal 01/01/2022 al 31/03/2022

STRUTTURA/UFFICIO DI APPARTENENZA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI	DI CUI % UOMINI	DI CUI % DONNE	N. DIPENDENTI IN REMOTO Nuove autorizzazioni	% DIPENDENTI IN REMOTO	DI CUI % UOMINI	DI CUI % DONNE
Bilancio e contabilità	12	33,33	66,67	1	8,33	0,00	100,00
Direzione Generale	15	60,00	40,00	1	6,67	0,00	100,00
Fisica Sanitaria	8	75,00	25,00	1	12,50	100,00	0,00
Gestione risorse umane	28	28,57	71,43	1	3,57	0,00	100,00
Macroarea tecnico contrattualistica	6	33,33	66,67	1	16,67	0,00	100,00
Informatica, telecomunicazioni e ingegneria clinica	26	69,23	30,77	3	11,54	66,67	33,33
Macroarea amministrativa	57	22,81	77,19	6	10,53	16,67	83,33
Qualità comunicazione e formazione	14	42,86	57,14	4	28,57	25,00	75,00
Professioni Sanitarie	1204	24,75	75,25	3	0,25	33,33	66,67
RUP	5	60,00	40,00	1	20,00	0,00	100,00
Ufficio Innovazione, sviluppo e applicazi	1	0,00	100,00	1	100,00	0,00	100,00
<b>Rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente</b>							
Comparto Sanità	1520	27,76	72,24	21	1,38	23,81	76,19
Dirigenti Area Sanità	357	45,94	54,06	1	0,28	100,00	0,00

Le modalità per il rientro al lavoro dei dipendenti pubblici sono state disciplinate da apposito decreto ministeriale dell' 8.10.2021, in attuazione del quale sono state adottate le relative linee guida che recano le modalità di svolgimento del lavoro agile nel settore pubblico nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che prevedono comunque la stipula di un accordo individuale, del quale individuano il contenuto.

Inoltre, con il recente decreto-legge 24 marzo 2022 Misure urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, è stata disposta la cessazione dello stato di emergenza al 31 marzo 2022. Pertanto, il diritto al lavoro agile in favore dei dipendenti pubblici e privati cosiddetti fragili, ossia affetti da determinate patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, individuate ai sensi del decreto interministeriale 4 febbraio 2022, viene riconosciuto fino al 31 marzo 2022. Nelle tabelle sottostanti si riportano i dati relativi ai lavoratori fragili nel periodo dal 16/10/2021 al 31/12/2021.



## Modalità attuative

### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Ente persegue i seguenti obiettivi principali:

- ✚ 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;
- ✚ Riprogettare gli spazi di lavoro;
- ✚ Contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ambito metropolitano.

### Attività che possono essere svolte in modalità agile

Si evidenzia che l'Ente ha prestato particolare attenzione alla rilevazione, al proprio interno, delle attività espletabili in modalità agile, disponendo all'uopo l'emanazione di specifiche Circolari interne.

La normativa ad oggi vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Potenzialmente, anche a rotazione, determinate attività possono essere svolte in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- ✚ è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza necessità di interagire con utenti o altri settori;
- ✚ 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 alternativa, 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 a pazienti, cittadini, ovvero soggetti destinatari delle prestazioni istituzionali, che deve, pertanto, essere assicurata con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Con riguardo a quest'ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati.

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

- ✚ personale del ruolo tecnico e/o sanitario, impegnato in servizi e/o attività da rendere necessariamente in presenza;
- ✚ personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi; personale assegnato a servizi *di line* per i quali costituisce presupposto inderogabile, ai fini dell'erogazione del servizio stesso, la presenza fisica.

Fermo restando che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente.

Ai fini del rilascio delle autorizzazioni, occorre tener conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 nello specifico dei seguenti fattori:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento delle medesime;

Inoltre, il dipendente deve essere in regola con le norme previste dal C.C.N.L. per la fruizione delle ferie e la prestazione lavorativa dei soggetti titolari di incarichi di funzione o di coordinamento deve essere svolta in presenza, eccetto casi del tutto particolari.

### **L' Accordo individuale tra le parti**

L'accordo individuale tra le parti disciplinato dall'articolo 19 della Legge n. 81/2017, secondo il D.M. 8 ottobre 2021 deve definire:

- durata dell'accordo;
- modalità di recesso;
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, nonché eventuali fasce di contattabilità.
- Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in lavoro agile. Tali obiettivi, ricavabili dal Piano della performance, devono essere oltre che applicabili alla qualifica e al profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione, determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e risultato;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Il dipendente interessato deve compilare e trasmettere il modulo di istanza per il lavoro agile, scaricabile dal sito internet istituzionale agli uffici di competenza, secondo le modalità indicate in apposito disciplinare allegato al presente POLA.

## Obiettivi

Dopo la prima fase emergenziale il lavoro agile è diventato un nuovo modo di svolgere la propria prestazione lavorativa, attraverso il ricorso a diverse modalità di organizzazione, giungendo altresì a comprenderne la potenzialità anche nella vita personale del dipendente. Per questi motivi si sta tentando di rendere lo smart-working elemento strutturale dell'organizzazione lavorativa dell'Ente; a questo obiettivo si sta tendendo mediante diverse scelte:

- la programmazione da parte dei dirigenti delle scelte e delle innovazioni dell'impianto organizzativo e tecnologico in una logica di *"change management"* finalizzate a raggiungere la soglia prevista dalla normativa (15% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile) e valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie;
- lo sviluppo della mappatura delle attività amministrative che, all'interno di ogni Struttura di questa Azienda, si possono svolgere in modalità agile;
- la digitalizzazione delle attività ed il progressivo superamento del cartaceo;
- la futura dotazione di PC ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità smart-working;
- la predisposizione di piani formativi, diretti sia ai dirigenti che ai dipendenti, in materia di lavoro agile.

§§§§§§§§§§§§§§§§

## Soggetti

**Dirigenti:** I dirigenti, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, rivestono un ruolo fondamentale con riferimento massivamente alla programmazione e monitoraggio degli obiettivi individuati nel POLA. Ad essi è richiesto un cambiamento di stile manageriale improntato alla capacità di far lavorare i dipendenti per obiettivi, creando relazioni basate sulla fiducia reciproca spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati secondo la logica win – win.

I dirigenti, sono, inoltre i principali soggetti coinvolti nell'individuazione dei processi lavorativi compatibili con il lavoro agile, nonché del personale da avviare a modalità di lavoro agile, effettuando un controllo diretto su tutti i dipendenti loro assegnati e verificando il conseguimento degli obiettivi ad essi assegnati.

**S.C. Gestione Risorse Umane:** La S.C. Gestione Risorse Umane svolge un ruolo di cabina di regia del processo di cambiamento, provvede alla predisposizione dei regolamenti per favorire l'attuazione del lavoro agile, all'attivazione delle istanze presentate dai dipendenti preventivamente autorizzate dal responsabile di riferimento, nonché al monitoraggio dell'istituto del lavoro agile all'interno dell'Ente.

L'Ente nel processo di *chang management* in ordine alla responsabilizzazione sui risultati, al benessere organizzativo, allo sviluppo di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e ripartizione delle competenze e delle tecnologie digitali che favoriscano e consentano il lavoro agile si avvale anche della collaborazione del **CUG**, degli **OIV** e del **RTD**.

## Programma di sviluppo del lavoro agile

Il Programma triennale di sviluppo del lavoro agile si inserisce in un processo più ampio di riorganizzazione intrapreso nel 2019 per rispondere ad esigenze di adeguamento alla normativa introdotta con l'emergenza sanitaria.

Il presente POLA rappresenta infatti per l'Ente anche l'occasione per razionalizzare le diverse misure intraprese, nonché eventualmente per individuarne ulteriori attraverso apposite indagini e valutazioni.

Come è evidente dalle informazioni riportate nella prima parte, sin dalla fase precedente l'emergenza, in tema di smart working, l'Ente ha seguito un orientamento volto alla promozione e alla diffusione di nuove modalità delle prestazioni lavorative.

L'approccio adottato è stato graduale (l'avvio è stato anticipato dalla fase sperimentale menzionata nella sezione precedente) e progressivo (la percentuale di unità di personale che hanno svolto la prestazione in modalità di lavoro agile è aumentata nel corso degli anni).

Con l'adozione del POLA si intende prioritariamente rafforzare l'elemento della programmazione attraverso un monitoraggio strutturato e organizzato utile allo sviluppo del lavoro agile che vada oltre il mero adempimento amministrativo di trasmissione delle informazioni alle autorità competenti e sia funzionale invece al processo decisionale di miglioramento delle condizioni abilitanti, di implementazione, delle performance organizzative e degli impatti del lavoro agile.

Nella attuale fase di definizione del Programma, costituiscono elemento di base l'esperienza maturata pre-emergenza, quella durante la fase emergenziale.

Nel quadro e per gli scopi descritti, con il presente Piano si adottano gli obiettivi di monitoraggio e gli indicatori minimi utili al progressivo e graduale sviluppo avanzato del lavoro agile.

In particolare, nella Tabella sono riportati il set di indicatori per le seguenti dimensioni di performance relativamente al lavoro agile:

- Dimensione 1 – **condizioni abilitanti del lavoro agile** (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale che aumentano la probabilità di successo degli atti di programmazione);
- Dimensione 2 – **implementazione del lavoro agile** (percentuale di dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile);

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>			
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, comprese le modalità che si stabiliscono all'interno dei gruppi e le subculture (consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.). Distinzione delle attività in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste .	Creare spazi di lavoro condivisi, distinguere attività che abbiano o meno contenuto intellettuale e/o che richiedano condivisione/collaborazione tra più soggetti, spazio fisico più idoneo a svolgere determinate attività.	Messa a regime per garantire l'adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.
	Monitoraggio del lavoro agile	Assenza di Mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile. Presenza del monitoraggio del numero dei lavoratori agili .	Mappatura delle attività che possono essere smartabili - Predisposizione Report Annuale di monitoraggio.	Mappatura delle attività smartabili e Report semestrale di monitoraggio
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Presenza	Presenza	Presenza
	Programmazione per obiettivi e/o per processi	Presenza di un sistema di programmazione delle attività per obiettivi.	Effettiva operabilità di un sistema di programmazione per obiettivi, progetti, processi.	Messa a regime di una policy formalizzata in tema di programmazione obiettivi.
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>			
	% dirigenti/incaricati di funzione che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	Previsione nel Piano formativo di % di Dirigenti che dovranno partecipare ad appositi Corsi di Formazione	Aumento della % di Dirigenti che partecipare ad appositi Corsi di Formazione	Aumento della % di Dirigenti che partecipare ad appositi Corsi di Formazione
	% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	Previsione di una % di Dirigenti che adottano un approccio per progetti/obiettivo	Aumento della % di Dirigenti che adottano un approccio per progetti/obiettivo	Aumento della % di Dirigenti che adottano un approccio per progetti/obiettivo
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	Assenza di monitoraggio.	Avvio monitoraggio numero dei dipendenti che ha partecipato a corsi di aggiornamento sul lavoro agile- Previsione nel Piano Formativo di % di lavoratori che parteciperanno a Corsi di formazione sul lavoro agile.	Messa a regime monitoraggio annuale del numero di dipendenti che partecipano a corsi di aggiornamento sul lavoro agile - Aumento della % di lavoratori che dovranno partecipare ad appositi Corsi di formazione
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>			
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	Assenza di monitoraggio	Predisposizione sistema di monitoraggio e Incremento investimenti.	Consolidamento sistema di monitoraggio e Incremento investimenti.
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Assenza di monitoraggio	Predisposizione sistema di monitoraggio - Incremento investimenti	Consolidamento sistema di monitoraggio - Incremento investimenti
	Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	Assenza di monitoraggio	Predisposizione sistema di monitoraggio - Incremento investimenti	Predisposizione sistema di monitoraggio - Incremento investimenti
	<b>SALUTE DIGITALE</b>			
	N. PC per lavoro agile	0	0	0
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%
	Sistema VPN	Presenza: gateway RDP con autenticazione multifattore	Presenza: gateway RDP con autenticazione multifattore	Presenza: gateway RDP con autenticazione multifattore

	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	100%	100%	100%
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
	% Processi digitalizzati	100%	100%	100%
	% Servizi digitalizzati	100%	100%	100%
<b>IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>			
	% lavoratori agili	15,31 %	Aumento della percentuale di lavoratori agili	Aumento della percentuale di lavoratori agili
	% giornate di lavoro agile/mese	6/Mese	Implementazione	Consolidamento
	<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>			
	Livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dirigenti/incaricati di funzione e dipendenti	Non monitorato	Predisposizione questionari al fine di monitorare il livello di soddisfazione.	Aumento del livello di soddisfazione.

Per il presente triennio, anche tenuto conto delle linee guida POLA del dicembre 2020, si distinguono tre fasi del programma di sviluppo:

1. fase di avvio – 2022;
2. fase di sviluppo intermedio – 2023;
3. fase di sviluppo avanzato – 2024.

A consuntivo, dopo ogni fase, l'Ente verificherà il livello raggiunto rispetto al livello programmato nel POLA (valori attesi). I risultati misurati, saranno rendicontati in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, e costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, procedendo ove necessario agli opportuni aggiornamenti e all'inserimento di ulteriori indicatori quali le performance organizzative (strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia) e impatti sia interni che esterni del lavoro agile.



Al Direttore Generale  
E.O. Ospedali Galliera – Genova  
Mura delle Cappuccine, 14  
16128 Genova GE

## PROPOSTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

*(Da inoltrare alla S.C. Gestione Risorse Umane, tramite Ufficio Protocollo dell'Ente, previa acquisizione della dichiarazione del Dirigente/Direttore di riferimento)*

*N.B. compilare il presente modello in tutte le sue parti; informazioni incomplete potranno precludere la valutazione della richiesta*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di dipendente a tempo  indeterminato  determinato dell'E.O. Ospedali Galliera – Genova,

### DATI RELATIVI AL/ALLA RICHIEDENTE

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

STRUTTURA DI APPARTENENZA \_\_\_\_\_

INDIRIZZO DI RESIDENZA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_  
(solo se diverso dalla residenza)

E-MAIL: \_\_\_\_\_  
(indirizzo di posta elettronica al quale dovrà essere effettuata ogni comunicazione relativa alla presente procedura)

NUMERO DI TELEFONO: \_\_\_\_\_  
(recapito da utilizzare ogni comunicazione relativa alla presente procedura)

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso l'E.O. Ospedali Galliera – Genova, in modalità “agile” secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente responsabile, per per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (la durata può essere al massimo di mesi sei) con le seguenti caratteristiche:

#### giornata/e di espletamento del lavoro agile:

(barrare la casella che interessa):

Lunedì       Martedì       Mercoledì       Giovedì       Venerdì

#### luogo di svolgimento del lavoro agile:

(barrare la/le casella/e che interessano e specificare l'indirizzo):



<input type="checkbox"/>	Residenza _____;
<input type="checkbox"/>	Domicilio _____;
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare): _____;

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti:

**DICHIARA**

**a)** di aver preso visione integralmente dei contenuti del Piano Organizzativo del lavoro “agile” 2022 (P.O.L.A.) dell’Ente Ospedaliero Ospedali Galliera – Genova e di accettare senza riserva alcuna quanto ivi disposto;

**b) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all’occorrenza certificate e/o documentate):**

- Lavoratore fragile (soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico/legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- Lavoratore con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni Legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore residenti o domiciliati in comuni al di fuori del Comune di Genova, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici (14) anni;
- Altro \_\_\_\_\_;

**c)** di essere in possesso della strumentazione propria da utilizzare per l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile o, in alternativa, di richiedere la seguente dotazione da parte dell’Ente \_\_\_\_\_

(indicare la dotazione occorrente)

per le seguenti motivazioni:

**Precisa, che il/i PC interno/i all’Ente che si intende utilizzare da remoto è/sono i seguenti:**

(Tale informazione è riportata in arancione in alto a destra sul desktop di tutti i PC dell’Ente, dove si trova anche l’indirizzo IP fornito per l’assistenza remota)

**e che l’eventuale numero interno assegnato da deviare su altro numero personale è il seguente:**



**Fascia di contattabilità obbligatoria:** (*barrare la casella di interesse*):

- FASCIA 1*, di almeno n. 3 ore continuative, di cui alla Disciplina, dalle 09.30 alle ore 12.30.  
*oppure* indicare altra fascia oraria di almeno n. 3 ore consecutive dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
- FASCIA 2*, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno di n. 1 ora continuativa, di cui alla Disciplina, dalle ore 15.00 alle ore 16.00.  
*oppure* indicare altra fascia oraria di almeno n. 1 ora consecutiva dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

La fascia di disconnessione è dalle ore 19.30 alle ore 07.30 oltre a sabato e festivi.

**Assistenza tecnica**

*Si precisa che l'assistenza tecnica che i servizi informatici dell'Ente potranno fornire sarà limitata al corretto funzionamento della connessione e dei programmi indicati nella richiesta.*

*In nessun caso si potrà intervenire sui dispositivi personali o non presenti all'interno dell'Ente.*

*Il supporto non sarà fornito in orari o su applicazioni non previste nell'ordinario servizio di assistenza tecnica presso l'Ente.*

*Gli Amministratori di Sistema si riservano la possibilità di sospendere o revocare le autorizzazioni di accesso qualora lo reputino necessario per preservare la sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati di cui l'Ente è Titolare.*

Il sottoscritto, infine,

**D I C H I A R A**

- (a) di essere consapevole che, in caso di accettazione della presente, dovrà essere sottoscritto il relativo accordo individuale con il Dirigente/Direttore responsabile di riferimento;
- (b) di impegnarsi ad osservare tutte le prescrizioni di legge, nonché quelle impartite dall'Ente, in materia di *privacy* e protezione dei dati, ai sensi del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";
- (c) di impegnarsi a segnalare tempestivamente al Responsabile Protezione dei Dati (D.P.O.) i casi di "Data Breach" e ogni evento relativo a violazione di dati (personali, sensibili, giudiziari, ecc.) che dovessero verificarsi durante il telelavoro, al seguente recapito telefonico: 010/5632600;
- (d) di accettare, senza riserva, le norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in modalità agile impartite dall'Ente;
- (e) di manlevare l'Ente da qualunque responsabilità per l'utilizzo delle dotazioni informatiche che egli/ella impiegherà durante il lavoro agile, con particolare riferimento alla sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro ed alle correlate prescrizioni *ex* D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii.;
- (f) di aver svolto la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro *ex* articolo 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii., ovvero di impegnarsi ad effettuarla entro e non oltre 60 gg. dall'avvio del presente progetto, contattando a tal fine la S.C. Prevenzione e Protezione (Tel. 010-5632560; e-mail: [prevenzione@galliera.it](mailto:prevenzione@galliera.it));
- (g) di essere consapevole che, ferma restando l'applicazione degli istituti di legge e di contratto vevoli per i lavoratori subordinati dell'Ente, non sono previsti compensi aggiuntivi e/o rimborsi extra di qualunque natura durante il periodo di lavoro agile.

La presente dichiarazione è resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, con piena consapevolezza delle responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci.

Genova, li \_\_\_\_\_

**Il/La Dichiarante**  
*(firma leggibile del/della dipendente)*

**DICHIARAZIONE OBBLIGATORIA DEL  
DIRIGENTE RESPONSABILE**

*(Dirigente/Direttore di riferimento)*

*(da acquisire A CURA DELL'INTERESSATO PRIMA dell'inoltro all'Ufficio Protocollo)*  
*(N.B. richieste sprovviste della presente dichiarazioni saranno ritenute IMPROCEDIBILI)*

Ricevuta ed esaminata la richiesta, il sottoscritto Dirigente Responsabile, dichiara che la stessa è:

**ACCOLTA**

**NON ACCOLTA**

**In caso di mancato accoglimento si precisano le motivazioni in ordine alla oggettiva impossibilità di accoglimento della presente richiesta:**

**IL DIRETTORE/DIRIGENTE**

*(timbro e firma)*

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' "AGILE"  
TRA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di dipendente dell'E.O. Ospedali Galliera – Genova, inquadrato nel profilo professionale \_\_\_\_\_, con rapporto di lavoro a tempo  indeterminato  determinato, in servizio presso \_\_\_\_\_,

E tra

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Dirigente/Direttore della Struttura \_\_\_\_\_;

**PREMESSO**

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022 (P.O.L.A.), dell'Ente Ospedaliero Ospedali Galliera - Genova, e dell'allegato Disciplinare per il Lavoro agile.

**CONVENGONO**

che il dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalla Disciplina sopra richiamata.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- la prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con durata dell'Accordo individuale di massimo sei (6) mesi, eventualmente prorogabili;
- l'espletamento del lavoro agile sarà svolto nella seguente/i giornata/e della settimana:  
\_\_\_\_\_;

- durante lo svolgimento della prestazione in modalità “agile” la sede di lavoro sarà sita in:  
\_\_\_\_\_;  
*( indicare residenza, domicilio e/o altro)*
- ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità “agile” si prevede l’utilizzo di:
  - dotazione informatica di proprietà del dipendente;
  - eventuale dotazione informatica fornita dall’E.O. Ospedali Galliera – Genova \_\_\_\_\_;*(indicare la dotazione fornita)*
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: E’ individuata nella mattina dalle ore\_alle ore\_\_\_\_\_e in caso di giornata con rientro pomeridiano dalle ore\_alle ore\_\_\_\_\_.
- fascia di disconnessione: E’ individuata dalle ore \_\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_ oltre al sabato, domenica e festivi.

#### Recesso e revoca dell’Accordo:

Il presente accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell’articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l’Ente possono recedere in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

L’Accordo individuale di lavoro Agile può , in ogni caso essere revocato dal Dirigente/Direttore Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell’Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l’orario di lavoro ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail istituzionale e/o a mezzo PEC.

#### Presenza in sede:

L’Ente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Direttore Responsabile di riferimento.

#### Informativa:

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma la presa visione.



Obbiettivi del lavoro agile assegnati al dipendente:

Al dipendente vengono assegnati i seguenti obiettivi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Il dipendente con cadenza \_\_\_\_\_ (indicare se mensile o bimestrale) è tenuto a trasmettere al Dirigente/Direttore responsabile una relazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi sopra indicati. Il Dirigente/Direttore di riferimento dovrà verificare il raggiungimento di tali obiettivi e validare la relazione citata.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Il dipendente

Il Dirigente/Direttore

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile del dipendente)

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)

*Allegati:*

- *Addendum Privacy e Sicurezza - Informativa sulla salute e Sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, L.81/2017*





## Addendum Privacy e Sicurezza

Il presente documento costituisce integrazione e specificazione degli accordi individuali di lavoro che per qualsiasi motivo prevedano l'utilizzo delle risorse informatiche da ubicazioni esterne al perimetro aziendale (telelavoro, smart working, reperibilità, ecc.).

L'E.O. Ospedali Galliera intende responsabilizzare tutto il personale interessato sui rischi e le relative misure di sicurezza da adottare nell'esecuzione della prestazione di lavoro fuori dalla sede dell'Ente, richiedendo quindi di adottare con la massima diligenza i comportamenti per garantire l'adeguata protezione dei dati personali e il corretto utilizzo delle risorse informatiche hardware e software in rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito per brevità "Regolamento"), nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabile in Italia, anche emanata ai sensi della Legge n. 163 del 25 ottobre 2017, ivi compresi il D.Lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 e i provvedimenti dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali applicabili.

### Requisiti minimi

Sono di seguito elencati i requisiti necessari per il collegamento telematico alla Rete dell'E.O. Ospedali Galliera:

1. Conoscenze informatiche di base
2. Personal Computer dotato di un browser aggiornato, preferibilmente Chrome o Firefox
3. Collegamento ad internet

### Protezione dati personali

Il dipendente, individuato quale "Persona Autorizzata" al trattamento dei dati personali, è tenuto ad effettuare tutte e sole le operazioni di trattamento strettamente necessarie per lo svolgimento della sua attività lavorativa, così come indicate dal Referente interno nella relativa nomina.

In particolare dovrà adottare e seguire misure tecniche ed organizzative appropriate richieste per la protezione dei dati personali come a titolo di esempio ma non esaustivo:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate;
- deve procedere a bloccare lo strumento in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo limitato di tempo;
- qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, il dipendente avrà cura che tale materiale sia riposto e custodito in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

indispensabile, al fine di limitare il più possibile la loro perdita o eventuali accessi non consentiti. Infine, tali documenti dovranno essere resi per quanto possibile illeggibili, prima di essere cestinati, strappando ad esempio più volte la carta, in modo che i contenuti diventino indecifrabili e non ricostruibili.

- **Dispositivi e software aggiornato:** tutti i dispositivi e il software utilizzato, in particolare il sistema operativo e il browser, devono essere configurati per l'aggiornamento automatico. Il dispositivo utilizzato nell'attività lavorativa deve essere sempre dotato di un software antivirus costantemente aggiornato.

In particolare si richiede di:

- Non memorizzare mai in chiaro le proprie credenziali di accesso su nessun dispositivo
- Ridurre al minimo la possibilità che le informazioni, anche cartacee, trattate nell'ambito dell'attività lavorativa stessa possano essere accedute o sottratte da terzi.
- Evitare di assentarsi dalla propria postazione di lavoro senza avere chiuso la sessione o bloccato lo schermo
- Fare in modo che all'avvio del PC vengano richieste le credenziali di accesso (no login automatico)
- In caso di utilizzo di notebook si consiglia la cifratura del disco fisso

## Data breach

Considerato che la persona autorizzata, dovrà utilizzare apparati informatici e telematici (come cellulari, smartphone, tablet, PC portatili, ecc.) e considerato, altresì, che i suddetti apparati consentono di accedere a molteplici dati personali (e-mail, PEC, nominativi, indirizzi, numeri di telefono, immagini, ecc.), si rende necessario adottare nello svolgimento dell'attività precise cautele, volte a prevenire, oltre che a limitare al massimo, il possibile rischio di violazioni di dati personali.

In tale ottica, la persona autorizzata si impegna a segnalare tempestivamente qualunque evento relativo a casi di violazione di dati personali (cd. data breach), anche solo potenziale, al Responsabile della protezione dei dati personali (RDP) contattabile ai recapiti sotto indicati. L'obbligo di segnalare senza indugio qualunque violazione di dati sussiste al fine di attivare le eventuali azioni di conseguenza, sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento U.E. 2016/679.

## Responsabile della protezione dei dati personali

I recapiti del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) sono:

1. Numero di telefono: 010 563 26 00
2. Indirizzo e-mail: [rpd@galliera.it](mailto:rpd@galliera.it)

## **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017<sup>1</sup>**

**Oggetto: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informa la S.V. circa obblighi e diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017, n. 81, e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii.-

#### **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, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

---

<sup>1</sup> La presente informativa deve ritenersi di carattere meramente provvisorio e ricognitivo, considerato che la versione definitiva non potrà che recepire le risultanze dei DVR all'uopo predisposti dalle P.A. aderenti al progetto di *smart working*.

### Comportamenti di prevenzione del rischio fuoco

- conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e separate da sostanze comburenti e combustibili;
- non è consentito tenere liquidi infiammabili in contenitori con capacità superiore a due litri;
- le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni);
- è vietato utilizzare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti;
- in caso di incendio:
  1. segnalarlo immediatamente;
  2. non soffermarsi a raccogliere oggetti, ma aiutare gli inabili;
  3. lasciare al più presto il locale, chiudendo bene la porta;
  4. coprirsi bocca e naso con uno straccio bagnato;
  5. non correre, ma camminare spediti;
  6. in presenza di fumo, mettersi carponi e muoversi rasoterra;
  7. scendendo le scale invase dal fumo, avanzare tastando il muro con la mano;
  8. se si resta bloccati, bagnarsi completamente gli abiti;
  9. cercare rifugio il più lontano possibile dall'incendio e in un locale accessibile ai soccorritori, manifestando la propria presenza.

### Comportamenti di prevenzione del rischio da lavoro al videoterminale (VDT)

#### Principali patologie correlate all'uso di videoterminale e relative cause

- **disturbi all'apparato visivo** - bruciore agli occhi, arrossamento oculare, deficit della messa a fuoco, vista annebbiata \* **spesso generati da** *a) eccessivo sforzo a causa di distanze e livelli di luminosità differenti b) posizionamento non corretto dello schermo rispetto alle finestre e ad altre sorgenti di luce, generando abbagliamenti, riflessi fastidiosi e maggiore contrasto chiaro-scuro c) sfarfallio dei caratteri e dello sfondo d) cattiva visualizzazione dei singoli caratteri, frasi o intere porzioni di testo.*
- **disturbi muscolo scheletrici** – dolori al collo, schiena, polsi, piedi ed articolazioni \* **imputabili a** *a) posizione sedentaria protratta o postura scorretta b) spazio insufficiente per la tastiera e il mouse c) mancanza di ausili ergonomici d) altezza della sedia non perfettamente idonea o del tutto inadatta alle caratteristiche fisiche dell'utente e) schermo collocato in posizione rialzata f) uso di occhiali non idonei o ridotta capacità visiva.*
- **disturbi da stress** – ansia e difficoltà ad eseguire la prestazione lavorativa \* **possono essere determinati da** *a) utilizzo di hardware e software non adeguati all'attività lavorativa b) utilizzo di hardware e software difettosi.*

#### Misure di prevenzione

Per ridurre al minimo l'affaticamento visivo:

- non avvicinarsi mai troppo al video per migliorare la visibilità dei caratteri, ma piuttosto aumentare il corpo dei caratteri od ingrandire la pagina sullo schermo.

I fattori principali che determinano il microclima sono la temperatura, l'umidità relativa, la temperatura media radiante e la velocità dell'aria; tali parametri modificano la percezione dell'ambiente in esame da parte degli occupanti ed è sul loro controllo che si indirizzano le strategie tese al miglioramento del comfort termico.

Gli **ambienti severi** si differenziano sostanzialmente da quelli moderati, nei quali si indagano le condizioni di comfort termico, che influenzano la performance lavorativa; negli ambienti severi (caldi e freddi) le condizioni climatiche possono compromettere, anche pesantemente, la salute dei lavoratori.

Lavorare in **ambienti severi caldi** sottopone il sistema cardiovascolare a notevoli condizioni di sforzo, che possono causare il cosiddetto colpo di calore.

Per gli **ambienti severi freddi**, il rischio è rappresentato dal possibile insorgere di uno stato di ipotermia, che può determinare anche conseguenze letali.

### Misure di prevenzione

- in generale, occorre realizzare una progressiva acclimatazione per le esposizioni sistematiche alle alte temperature.
- per quanto riguarda le lavorazioni svolte all'aperto, occorre articolare il turno di lavoro in maniera tale da evitare di lavorare all'aperto quando le radiazioni solari UV sono più intense e la temperatura ambientale è più elevata; in tali ore si devono privilegiare compiti in ambienti coperti, fissi o provvisori.
- al di sopra dei 30°C è bene effettuare una pausa di almeno 5 minuti per ciascuna ora di lavoro in un luogo fresco ed ombreggiato; quando si superano i 35°C, o i 32°C in caso di clima afoso (umidità relativa superiore a 75%), occorre incrementare la pausa di 15 minuti ogni ora.
- quando si lavora a temperature comprese fra i 25°C e i 30°C occorre assumere liquidi in quantità sufficiente, in modo da reintegrare quanto perso con la sudorazione, preferibilmente acqua potabile o tè leggermente dolce, evitando bevande alcoliche o molto zuccherate.
- al di sopra dei 35°C (o anche meno in presenza di afa) è bene assumere come minimo 3-5 decilitri di acqua 2-3 volte ogni ora; i liquidi devono essere assunti prima che si faccia sentire la sete e la somministrazione di acqua deve essere accompagnata da sali minerali persi con la sudorazione, in particolare sodio e potassio
- negli ambienti freddi, è possibile contrastare lo scambio termico uomo-ambiente con il vestiario, utilizzando abiti isolanti asciutti, idonei a mantenere la temperatura interna del corpo al di sopra di 36°C, prestando particolare attenzione alla difesa di mani, piedi e testa, più sensibili al freddo.

Con la ricezione del presente documento, il/la lavoratore/lavoratrice attesta di aver preso conoscenza del contenuto del medesimo, di averlo compreso e di accettarne senza riserva alcuna integralmente il contenuto.



**Allegato A**

***Disciplinare per  
il Lavoro Agile  
dell'Ente Ospedaliero  
Ospedali Galliera – Genova***



## Sommario

### Disciplina per il lavoro agile nell'E.O. Ospedali Galliera – Genova

Art. 1	Campo di applicazione del lavoro agile	pag. 3
Art. 2	Modalità di accesso al lavoro agile	pag. 3
Art. 3	Accordo Individuale	pag. 5
Art. 4	Trattamento economico del personale	pag. 5
Art. 5	Luoghi di lavoro	pag. 6
Art. 6	Orario di lavoro e disconnessione	pag. 6
Art. 7	Dotazione tecnologica	pag. 7
Art. 8	Potere direttivo, di controllo e disciplinare	pag. 8
Art. 9	<i>Privacy</i>	pag. 9
Art. 9	Sicurezza sul lavoro	pag. 9
Art. 10	Norma generale	pag. 10

#### Allegati:

- **Modulo di richiesta (Allegato 1).**
- **Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile (Allegato 2).**
- **Informativa sulla salute e Sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, L.81/2017 (Allegato 3).**

§§§§§§§§§§§§

## **DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE**

### **E.O. OSPEDALI GALLIERA - GENOVA**

#### ***Articolo 1***

#### ***Campo di applicazione del lavoro agile***

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'E.O. Ospedali Galliera – Genova, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente Disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'E.O. Ospedali Galliera - Genova, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

#### ***Articolo 2***

#### ***Modalità di accesso al lavoro agile***

Il dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente/Direttore di riferimento utilizzando il modello allegato (**Allegato 1**), precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, ovvero le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione, nonché eventuali fasce di contattabilità, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile.

Per quanto concerne le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione, il lavoratore può chiedere di effettuare l'attività in lavoro agile fino ad un massimo del 30% di giornate, calcolate con riferimento al numero di giornate lavorative complessive teoriche su base mensile.

Ciascun Dirigente/Direttore di riferimento valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente/Direttore di riferimento respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza del dipendente e:

- in caso di mancato accoglimento formula la motivazione in ordine alla oggettiva impossibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile e la trasmette sia al dipendente sia alla S.C. Gestione Risorse Umane unitamente alla richiesta.
- in caso di approvazione della richiesta, procede alla stipula dell'Accordo individuale con il dipendente interessato secondo le modalità di cui al successivo articolo 3, e lo trasmette alla S.C. Gestione Risorse Umane.

Il dipendente, al fine di registrare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ha l'onere di inserire sul sistema applicativo Iris Web, tramite l'utilizzo della causale POLA la prestazione effettivamente svolta.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente/Direttore di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità ad alcune categorie, secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

- (1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- (2) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- (3) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- (4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- (5) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Genova, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- (6) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, a seconda dei casi, debitamente certificate o documentate.

### **Articolo 3**

#### **Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Direttore responsabile cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale deve essere sottoscritto prima dell'attivazione del lavoro agile, tra il dipendente e il Dirigente/Direttore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Ente e allegato al presente disciplinare (**Allegato 2**). Copia dell'accordo individuale sottoscritto comprensivo degli allegati, dovrà essere trasmessa alla S.C. Gestione Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge e adempimenti almeno 10 giorni prima della data di decorrenza prevista per l'avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale con possibilità di proroga fino alla fine di ciascun anno, tenuto conto dell'aggiornamento annuale del P.O.L.A da verificarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo una logica di scorrimento programmatico.

Nell'accordo devono essere definiti:

- ✚ durata dell'accordo individuale;
- ✚ l'individuazione di modalità e tempi di esecuzione della prestazione svolta in modalità agile;
- ✚ l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- ✚ individuazione di specifici obiettivi, attività e verifica periodica dei risultati conseguiti;
- ✚ la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- ✚ fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### **Articolo 4**

#### **Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile.

Non è prevista la corresponsione di buoni pasto.

Per quanto riguarda i permessi, chi lavora in smart working può richiedere normalmente permessi orari, sindacali e per motivi personali o familiari, i permessi Legge 104. Tuttavia, il lavoratore in smart working non può effettuare:

- lavoro straordinario;

- la maturazione di plus-orario;
- riposi compensativi;
- trasferte;
- lavoro disagiato;
- lavoro svolto in condizioni di rischio;
- Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

## **Articolo 5**

### ***Luoghi di lavoro***

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile, i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), ovvero spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza ed il collegamento.

E' necessario fornire un'indicazione del/dei luogo/ghi prevalente/i, ai fini della corretta copertura I.N.A.I.L. in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle Strutture di appartenenza e agli Uffici competenti per le necessarie denunce.

A tal proposito, il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Dirigente/Direttore di riferimento il quale, valutata la compatibilità della richiesta stessa, autorizza per iscritto il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Tale modifica deve essere comunicata almeno il giorno precedente rispetto alla data di decorrenza della modifica dal lavoratore alla S.C. Gestione Risorse Umane.

Ai sensi dell'articolo 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Dirigente/Direttore di riferimento, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Articolo 6**

### **Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuato il numero e le giornate in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, è necessario precisare la fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera, inoltre la stessa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente, sia al fine di una tempestiva risoluzione della problematica, sia al fine di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Ente, nell'esercizio della propria potestà datoriale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, senza che il dipendente possa formulare al riguardo eccezioni di sorta.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- ✚ fascia di svolgimento attività *standard*: indicata nell'accordo individuale. Durante tale fascia di attività il lavoratore deve essere contattabile e deve garantire una fascia di contattabilità telefonica in conformità a quanto indicato nell'accordo individuale;
- ✚ fascia di disconnessione *standard* è stabilita per ogni dipendente in conformità a quanto indicato nell'accordo individuale. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. E' fatta salva, naturalmente, la possibilità per il dipendente di collegarsi in remoto, al di fuori della prestazione lavorativa, qualora, su base esclusivamente volontaria, desideri verificare lo stato di realizzazione di attività dallo stesso svolte, ovvero per altri motivi legati al ruolo ricoperto in seno all'Ente, ovvero alle funzioni ed attività di competenza;

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla normativa e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

## **Articolo 7** **Dotazione tecnologica**

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, avvalendosi di supporti informatici in suo possesso, quali *personal computer, tablet, o altre strumentazioni elettroniche*.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria.

Nei casi eccezionali, in cui la dotazione informatica dovesse essere fornita dall'Ente, il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento, e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati eccezionalmente al personale, devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

In tali casi:

- la manutenzione della strumentazione e dei relativi *software* è a carico dell'Ente.
- Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, *smartphone*, ecc.) deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Ente.

Ciascun dipendente nello svolgimento del lavoro in modalità agile si impegna ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020.

### **Ulteriori disposizioni**

I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, utenza telefonica, linea di connessione, spostamenti, ecc.), ovvero le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, non sono a carico dell'Ente.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata.

## **Articolo 8** **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale, le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalle norme nazionali, dai CC.CC.NN.LL. e dalle disposizioni regolamentari interne vigenti nell'Ente.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Disciplinare, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale da parte del Dirigente/Direttore responsabile.

## ***Articolo 9***

### ***Privacy***

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, ovvero in considerazione delle mansioni ricoperte e/o in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm.ii.. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

## ***Articolo 10***

### ***Sicurezza sul lavoro***

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a quelle di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Ente:

- ✚ garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- ✚ consegna, prima dell'avvio del lavoro agile, un documento scritto informativo relativo ai rischi generali e a quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;



Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'articolo 23 ("Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali") della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e ss.mm.ii., recante "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali".

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e seguire le procedure previste dall'Ente per gli adempimenti di legge.

### ***Articolo 10*** ***Norma generale***

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'Accordo individuale, nonché per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei CC.CC.NN.LL. e nei Contratti Decentrati Integrativi nonché a quanto previsto dal Codice di Comportamento dell'E.O. Ospedali Galliera – Genova, dal Codice di condotta per le pari opportunità, il benessere, il contrasto alle discriminazioni e la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell'E.O. Ospedali Galliera – Genova e dai Testi Unici in materia di procedimenti disciplinari per l'Area della Dirigenza e per il personale del Comparto sanitario di qualifica non dirigenziale dell'Ente Ospedaliero Ospedali Galliera – Genova, pubblicati in via permanente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente [www.galliera.it](http://www.galliera.it) / Amministrazione Trasparente / Disposizioni Generali / Atti Generali / Atti Aziendali.

§§§§§§§§§§§§§§§§