

REGOLAMENTO RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Definizioni
- Articolo 3 - Obiettivi
- Articolo 4 - Destinatari
- Articolo 5 - Procedure
- Articolo 6 - Durata
- Articolo 7 - Rapporto di lavoro
- Articolo 8 - Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa
- Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico
- Articolo 10 - Strumenti e sicurezza dei dati
- Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro
- Articolo 12 - Obblighi di custodia e riservatezza
- Articolo 13 - Valutazione della performance
- Articolo 14 - Monitoraggio
- Articolo 15 - Formazione
- Articolo 16 - Allegati
- Articolo 17 - Disposizioni finali
- Articolo 18 - Normativa e Circolari

Articolo 1 - Oggetto

- 1) Il presente regolamento stabilisce le modalità operative relative allo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (smart-working) da parte dei dipendenti dell'AOU San Luigi di Orbassano, nel rispetto della vigente normativa.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente documento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a. lo svolgimento della prestazione lavorativa non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza;
 - b. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - e. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - f. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
4. Con ricognizione interna, soggetta a periodico aggiornamento, sono individuati i processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile, senza indicazione di una percentuale di dipendenti fruitori ma con l'obiettivo di miglioramento del servizio pubblico e di modernizzazione dei processi.

5. Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza. E' prevalentemente in presenza lo svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dirigenti, dei titolari di incarichi di funzione/ coordinamento e dei responsabili dei procedimenti amministrativi. Lo svolgimento della prestazione in lavoro agile da parte della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica, qualora richiesto, sarà autorizzato dalla Direzione Amministrativa in conformità con i principi disposti dal presente regolamento.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente documento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, entro i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa aziendale, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Azienda AOU San Luigi, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali.
- b) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) "Progetto individuale di lavoro agile": Progetto che, in coerenza con i presupposti previsti dall'art. 1, comma 3, definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:
 - 1) le specifiche attività da espletare in modalità agile;
 - 2) il luogo di effettuazione della prestazione
 - 3) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - 4) la durata dell'attività svolta in lavoro agile, con possibilità di proroga;
 - 5) le modalità di controllo della prestazione lavorativa;
 - 6) l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce orarie in cui il dipendente risulta contattabile;
 - 7) gli indicatori e gli standard quantitativi e qualitativi della prestazione lavorativa.

Articolo 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile, come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) Conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Articolo 4 - Destinatari

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile può riguardare personale dipendente dell'AOU San Luigi, sia a tempo indeterminato – anche part-time/impegno ridotto - che determinato, a condizione che la relativa attività rispetti quanto disposto dall'art. 1, comma 3, del presente documento.

I profili coinvolgibili sono individuati dalla Direzione Generale, di norma annualmente o comunque, in casi eccezionali, quando se ne ravvisi la necessità. L'Amministrazione individua altresì le attività

che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 5 – Procedure

a) Modalità di richiesta/Progetto di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale

2. Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- Analisi di fattibilità e formalizzazione, a cura dei Responsabili delle Strutture, di una o più attività da svolgersi in Smart Working, in relazione alle attività lavorative della propria Struttura, rispondenti alle condizioni elencate nell'art. 1 che precede.
- Sviluppo descrittivo di un progetto [secondo il fac simile all.to a al presente Regolamento], il cui contenuto minimo sarà: identificazione specifica delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*, tenuto conto che gli obiettivi legati alla performance sono condivisi tra i lavoratori in presenza e quelli in lavoro agile
- fasce orarie di disponibilità richieste al lavoratore, articolazione delle giornate in sede ed in regime di SW, eventuale turnazione tra più dipendenti sul medesimo progetto, durata del progetto. Ciascun progetto di lavoro agile dovrà essere firmato dal Dirigente Responsabile e sullo stesso dovrà essere acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo/Sanitario
- I progetti così redatti ed approvati dalla Direzione dovranno essere resi noti da ciascun Responsabile al personale della propria Struttura. Ciascuna Struttura procede quindi alla raccolta delle candidature [secondo il fac simile allegato b) al presente Regolamento] ed all'individuazione dei dipendenti assegnatari dei progetti; il Dirigente, in caso di diniego, provvederà a darne motivata comunicazione.

3. Nell'eventuale presenza di più domande rispetto alle postazioni concedibili, l'Amministrazione, ferma restando i criteri di legge e la rotazione del personale, prevede di dare precedenza a:

- lavoratori con figli in condizione di disabilità
- lavoratori con figli di età inferiore a tre anni
- lavoratori in condizioni di disabilità
- lavoratrici in gravidanza fino all'inizio dell'astensione di legge
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
- personale pendolare proveniente da Comuni siti ad oltre 20 Km dalla sede di lavoro

Con riferimento ai lavoratori fragili si applicano le disposizioni in merito emanate dalla normativa di riferimento.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile, per quanto applicabile, e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione faciliterà l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

b) Assegnazione/recesso

1. La SC Risorse umane, su segnalazione del nominativo da parte del relativo Direttore di struttura, procede alla sottoscrizione con il dipendente di un apposito accordo, [redatto secondo il fac-simile all.to c) al presente regolamento], al quale sarà allegato il progetto di lavoro agile.

L'accordo, integrato dal progetto, deve contenere i seguenti elementi:

- a) Durata della prestazione svolta in lavoro agile
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. La concreta individuazione delle giornate lavorative da effettuarsi in SW, qualora non sia

prevedibile nel progetto, dovrà essere, con cadenza settimanale o mensile, concordata e preventivamente validata dal Responsabile, in funzione delle esigenze di servizio.

c) Modalità di recesso

d) Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, nel rispetto della vigente normativa

2. Durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di SW l'Amministrazione o il dipendente, fornendo specifica motivazione, possono interrompere il progetto, con un preavviso non inferiore a 30 gg (in caso di lavoratore disabile il preavviso dell'amministrazione deve essere pari almeno di 90 gg).

3. In presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti richiesti.

Articolo 6 – Durata

1. Il rapporto di lavoro agile sarà attivato a partire dalla data indicata nell'accordo di cui all'art.5 par.b) e per la durata ivi indicata.

Ai sensi del presente regolamento la durata di un rapporto di lavoro agile è definita nell'arco temporale da sei mesi a un anno, eventualmente rinnovabili.

2. Al termine della prestazione in lavoro agile prevista dal sottoscritto accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Art. 7 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione 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 ed organizzative dell'Ente.

Lo SW dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

Articolo 8 – Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo, le modalità organizzative di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel Progetto individuale di cui all'articolo 5, paragrafo a)

Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità smart working di norma in n. 2 giornate massimo a settimana, salvo casi eccezionali e motivati, autorizzati dal Dirigente.

Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa, ricalenderizzando tale giornata, di norma, nella medesima settimana o in quella successiva.

Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore può essere richiamato in sede, con comunicazione almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

2. Lo SW dovrà essere gestito di norma, per giornate intere, salvo la fruibilità di ½ giornata di ferie, autorizzata dal Dirigente, nell'ambito della flessibilità oraria e delle fasce di reperibilità riportate

nel progetto individuale; a tal fine il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità e la contattabilità nel rispetto delle concordate fasce orarie, qualora non sia necessaria la deviazione delle chiamate; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

3. La rilevazione della prestazione in lavoro agile sarà effettuata con utilizzo della bollatura virtuale, in ingresso ed in uscita, effettuata con l'accesso all'apposito applicativo aziendale.

Il dipendente in giornata di SW che debba interrompere, per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, la propria prestazione lavorativa, deve preventivamente inserire nell'applicativo aziendale l'orario di inizio e di fine della medesima, dandone contestuale comunicazione al proprio responsabile.

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 darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, concedendogli una tempistica congrua al raggiungimento della sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

4. Nell'accordo è individuato il periodo temporale entro il quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità).

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno di riposo e disconnessione dalle strumentazioni e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni

I tempi di riposo del lavoratore, su base giornaliera o settimanale, non potranno comunque essere inferiori o diversi da quelli previsti per i lavoratori in presenza

L'orario di lavoro sarà articolato conformemente alle esigenze del servizio di appartenenza; al dipendente è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa nell'arco temporale dalle ore 08:00 alle ore 20:00, nelle giornate previste per il personale in presenza e nel rispetto del CCNL.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

5. L'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto individuale di lavoro dal medesimo sottoscritto, con le eventuali successive integrazioni.

6. Il lavoratore presterà la prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio o altro luogo (preventivamente condiviso con il proprio Responsabile e indicato nel progetto), nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza previsti dalla vigente normativa, anche con riguardo alle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'AOU San Luigi, affinché non sia pregiudicata la riservatezza dei dati cui si dispone per ragioni d'ufficio.

7. Al lavoratore in modalità agile è garantita la pausa per il recupero psicofisico

Articolo 9 - Trattamento giuridico e economico

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Sono fruibili recuperi ore con possibilità, per il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, di essere sollevato dall'obbligo di contattabilità laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

3. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

4. Il lavoratore in Smart Working ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali

Articolo 10 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 5 del presente regolamento definisce la dotazione informatica e gli applicativi necessari.

Il dipendente, previo accordo con l'Amministrazione, si rende disponibile ad utilizzare i propri dispositivi (pc, telefono) e deve utilizzare tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite dai SII e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni impartite dall'Azienda.

E' fatta salva la possibilità della messa a disposizione in futuro della detta strumentazione da parte dell'Amministrazione, la quale mette comunque a disposizione un numero di PC da destinare ai dipendenti che non possono dotarsi di strumenti personali.

In relazione alla modalità di accesso è utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, con puntuali prescrizioni da parte dell'Amministrazione per garantire la sicurezza informatica.

2. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Azienda (si richiama a tal fine quanto dettagliato nell'allegato 4 al presente regolamento **“Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 c. 1, legge 81/17”**)

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW - anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione - il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

3. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvedono i Sistemi Informativi Informatici dell'azienda.

L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avviene in ogni caso attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (attivazione di una VPN Virtual Private Network)

4. Il lavoratore si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontani dal dispositivo, al fine di proteggere la riservatezza dei dati

Articolo 11- Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta [allegato d) al presente Regolamento] con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i. (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione *in smart working*, il lavoratore dovrà inoltrare tempestiva e dettagliata segnalazione all'Amministrazione.

Art. 12 Obblighi di custodia e riservatezza

1. L'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle prestazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in lavoro agile.

2. Il dipendente in SW 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 l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

3. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche– Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

4. Ai fini di quanto sopra, al momento della sottoscrizione dell'accordo sarà consegnata al dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso accordo individuale [allegato e) al presente Regolamento].

Articolo 13 - Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale; nei singoli progetti sono individuati gli obiettivi e gli idonei indicatori, al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile, con definizione delle modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione.

L'accordo definisce altresì le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione lavorativa, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in Smart Working.

2. I Direttori/Responsabili di struttura sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto dello SW sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi.

Articolo 14 – Monitoraggio

1. Stante la natura dello SW, il potere di controllo dell'Amministrazione si esercita essenzialmente con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, in relazione alle priorità definite dal Dirigente responsabile e comunicate agli interessati, oltre che mediante la previsione di fasce orarie in cui il lavoratore in SW è disponibile per essere contattato da colleghi e Dirigenti al fine di assicurare il coordinamento con l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Azienda.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Tali obiettivi possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto.

2. Il lavoratore deve accertarsi pertanto di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta nonché nelle condizioni di poter operare.

3. Il Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

4. La rendicontazione della prestazione in SW da parte del dipendente è effettuata con la redazione, con cadenza mensile, di un report sull'attività svolta, da trasmettere al diretto Responsabile, che ne verifica la coerenza con quanto indicato nel progetto.

Mensilmente ciascun Direttore relaziona alla Direzione Generale sullo svolgimento dell'attività in lavoro agile svolta dai dipendenti afferenti alla struttura.

Articolo 15 – Formazione

1. L'Azienda garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

2. Saranno inoltre previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 16 – Allegati

Sono allegati al presente regolamento i seguenti documenti:

- Fac simile progetto lavoro agile (All. a)
- Fac simile richiesta adesione al lavoro agile (All. b)
- Fac simile Accordo individuale (All. c)
- Informativa sulla sicurezza (All. d)
- Istruzione per il trattamento dati personali (All. e)

Articolo 17 – Disposizioni finali

1.L'amministrazione verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, tenendo conto delle valutazioni /osservazioni dell'utenza.

2.La definizione di aspetti comportamentali specifici per il lavoratore in SW potrà essere prevista in una apposita sezione del Codice di Comportamento aziendale.

3.Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa, dalla contrattazione collettiva vigente e dalla contrattazione aziendale.

Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione mediante atto deliberativo.

Articolo 18 – Normativa e Circolari

Art. 14 della L. 124/2015 (come modificata dal D.L. n. 34/2020, convertito in legge 17/7/2020, n. 77)

Artt. da 18 a 23 della Legge n. 81/2017

Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/2017, recante "Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti", relativa ad indicazioni metodologiche per l'attivazione del lavoro agile

Circolari del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020 del 04/03/2020, n. 2/2020 del 01/04/2020 e n. 3/2020 del 27/07/2020

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020, in tema di lavoro agile nella pubblica amministrazione

Decreto Legge 22 marzo 2021 n. 41

Decreto Legge 22 aprile 2021 n. 52 (lavoratori fragili)

DPCM 23 settembre 2021 /Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 (modalità organizzative rientro in presenza)

Linee Guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

LAVORO AGILE

S.C. /SS.....

UFFICIO (articolazione interna della SC/SS.

TIPOLOGIE PROFESSIONALI E N° DI DIPENDENTI CHE POSSONO ESSERE COINVOLTI NEL PROGETTO:

DURATA DEL PROGETTO (da definirsi nell'arco temporale da 6 mesi ad un anno):

ATTIVITA' (specificare analiticamente le attività svolte dall'Ufficio oggetto di lavoro agile, ossia che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro):

-
-

OBIETTIVI

-
.....

INDICATORI DI RISULTATO ':

-

MODALITA' ORGANIZZATIVE:

- n. 2 giornate massimo a settimana, salvo casi eccezionali e motivati, autorizzati dal Dirigente

- fasce orarie di contattabilità:

- strumentazione tecnologica ed applicativi utilizzati

- luogo di svolgimento della prestazione

MODALITA' DI CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

(report con cadenza mensile)

.....
.....
.....

Orbassano,.....

Firma
Direttore SC proponente

Per approvazione del progetto
Il Direttore Amministrativo/ Il Direttore Sanitario

Al Direttore SC Risorse Umane

Oggetto: Richiesta di ammissione al lavoro in modalità agile – smart working

La sottoscritta in servizio presso profilo e categoria

CHIEDE

Di aderire al progetto di Smart Working relativo alla (ufficio / articolazione interna) e di accedere alla modalità lavorativa agile per giorni alla settimana per lo svolgimento delle attività dettagliate nel progetto stesso

DICHIARA

di conoscere e di impegnarsi a rispettare le indicazioni contenute nel Regolamento aziendale sullo Smart Working e nello schema di contratto individuale allegato al Regolamento stesso (che sarà oggetto di sottoscrizione).

Data.....

Il dipendente

.....

ACCORDO INDIVIDUALE
PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE - SMART WORKING

TRA

l'AOU San Luigi Gonzaga di Orbassano, rappresentata a tal fine dalla dott.ssa Antonella Rinaudo, Direttore della SC Risorse Umane

E

..... (di seguito Dipendente) C.F.: nato/a a il e residente a cap in

PREMESSO CHE

- l'Azienda ha adottato con deliberazione n. _____ del _____ il Regolamento in tema di S.W.;
- tra l'Amministrazione e il Dipendente è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato / determinato – tempo pieno /part-time
- attualmente il Dipendente è inquadrato nel profilo di _____, ed è assegnato alla S.C. _____;
- il Dipendente ha richiesto, con nota prot. n. _____ del _____ di aderire al Progetto di SW (allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale), proposto dal Direttore/Responsabile delle SC/SS di attuale appartenenza ed è stato dal medesimo autorizzato con nota prot. n. _____ del _____;
- il presente accordo rientra nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e resta fermo il trattamento economico e normativo attualmente applicato;
- il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite;
- l'impatto delle misure organizzative adottate sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa sarà valutato tenendo conto delle valutazioni/osservazioni dell'utenza

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in smart working (di seguito SW), ai sensi e per gli effetti del vigente regolamento aziendale per n. _____ (massimo 2gg a settimana) salvo casi eccezionali e motivati autorizzati dal Dirigente

La programmazione delle giornate lavorative in SW deve essere concordata preventivamente con il Responsabile della struttura di appartenenza, di norma su base settimanale/mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile, l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il dipendente di ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva.

Diversamente, laddove la giornata di lavoro in SW non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata

Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore può essere altresì richiamato in sede, con comunicazione almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito

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 darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, concedendogli una tempistica congrua al raggiungimento della sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Lo SW dovrà essere gestito di norma, per giornate intere, salvo la fruibilità di ½ giornata di ferie, autorizzata dal Dirigente, nell'ambito della flessibilità oraria e delle fasce di reperibilità riportate nel progetto individuale;

Il lavoratore presterà la prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio o altro luogo (preventivamente condiviso con il proprio Responsabile e indicato nel progetto), nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza previsti dalla vigente normativa, anche con riguardo alle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'AOU San Luigi, affinché non sia pregiudicata la riservatezza dei dati cui si dispone per ragioni d'ufficio.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in SW, il Dipendente - entro i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: _____

A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità e la contattabilità nel rispetto della concordata fascia oraria, qualora non sia necessaria la deviazione delle chiamate; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Durante la fascia di reperibilità il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica,) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine al Dipendente è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa nell'arco temporale dalle ore 08:00 alle ore 20:00, nelle giornate previste per il personale in presenza e nel rispetto del CCNL. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Nelle giornate di SW non è riconosciuto il trattamento di trasferta ed è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo o ad attività aggiuntive e/o lavoro supplementare (partecipazione a progetti che prevedono attività fuori orario di servizio).

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Sono fruibili recuperi ore con possibilità, per il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, di essere sollevato dall'obbligo di contattabilità laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

Potrà essere richiesto al dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.

Il dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

2. Trattamento giuridico ed economico

L'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto individuale di lavoro dal medesimo sottoscritto, con le eventuali successive integrazioni.

Al lavoratore in modalità agile è riconosciuta la pausa di recupero psico fisico ma non il diritto all'erogazione del buono pasto.

3. Modalità di recesso

Durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di SW l'Amministrazione o il dipendente, fornendo specifica motivazione, possono interrompere il progetto, con un preavviso non inferiore a 30 gg (in caso di lavoratore disabile il preavviso dell'amministrazione deve essere pari almeno di 90 gg).

In presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti richiesti.

4. Strumenti di lavoro e potere di controllo

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer e un cellulare, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole fornite dai SII

Il dipendente, previo accordo con l'Amministrazione, si rende disponibile ad utilizzare i propri dispositivi (pc, telefono) e deve utilizzare tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite dai SII e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni impartite dall'Azienda.

E' utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, con puntuali prescrizioni da parte dell'Amministrazione per garantire la sicurezza informatica.

E' fatta salva la possibilità della messa a disposizione in futuro della strumentazione informatica da parte dell'Amministrazione, la quale mette comunque a disposizione un numero di PC da destinare ai dipendenti che non possono dotarsi di strumenti personali.

Gli strumenti di lavoro eventualmente affidati al dipendente dall'Amministrazione devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa. Essi devono essere custoditi con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro .

Il dipendente deve adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro e ai dati trattati.

Le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione sono definite nel rispetto del decreto legislativo n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e delle leggi vigenti in materia e sono disciplinate dall'art. 14 del Regolamento disciplinante lo SW.

Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sarà comunque esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Azienda.

5. Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Sono assegnati obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Tali obiettivi possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto.

6. Luogo di lavoro e sicurezza

Il dipendente svolge l'attività in SW di norma presso il proprio domicilio/residenza ed entrambi devono rispondere a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, anche riguardo all'uso abituale dei supporti informatici; gli stessi non devono mettere a rischio la salute del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati e devono consentire il diligente adempimento della prestazione ed il puntuale perseguimento del risultato convenuto.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Dovrà pertanto rispettare ed applicare correttamente le direttive impartite in dall'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i. (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro). A tal fine il Dipendente riceve informativa scritta in merito ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 4 al Regolamento aziendale)

L'Amministrazione fornisce la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, attraverso l'abilitazione alla connessione al proprio pc in ufficio tramite un software di collegamento remoto.

7. Obblighi

Il Dipendente si impegna alla partecipazione ad iniziative di informazione/formazione riguardanti: modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto), aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali

Il dipendente resta assoggettato agli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dal Codice di Comportamento aziendale e segnatamente è tenuto a rispettare le norme in tema di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi; il medesimo incorre inoltre nelle previste sanzioni in caso di falsa attestazione della presenza in servizio nonché di assenza priva di valida giustificazione.

8. Protezione e riservatezza dei dati

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in SW il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, e deve adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, custodendo con la massima cura e diligenza tutte le informazioni

Il dipendente si obbliga in particolare ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Al dipendente è consegnata l'informativa sulla protezione dei dati personali in regime di Smart Working (All. 5 al Regolamento aziendale)

9. Durata del presente accordo

Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal e sino alcon possibilità di eventuale rinnovo, previa valutazione positiva

Il Direttore
SC Risorse Umane

Il dipendente

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

Al lavoratore in Smart Working

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

**AVVERTENZE
GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 ed al 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 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:

- 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 e) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere e) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie

competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (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.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che potrebbero esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o d'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.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi. (cavi di collegamento.' alimentatori) forniti in dotazione; _
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es.

spine a poli allineati in prese a poli. allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo. e tra cavo. e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati; tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, 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

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermilucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet smartphone

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari e smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare e smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) 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 ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura eriscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a firma 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 combustibili;
- 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 (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendole 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.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

| Scenario lavorativo | Attrezzatura utilizzabile | Capitoli da applicare | | | | |
|--|---|-----------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Lavoro agile in locali privati al chiuso | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | | X | X | X | X |
| 2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | | | X | X | X |
| 3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero _o su autobus/tram, metropolitane e taxi | Smartphone Auricolare | | | X | | |
| 4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei., treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari) | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | | | X | X | |
| 5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | X | | X | | X |

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

Data --/--/--

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

SMART WORKING INDICAZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede aziendale richiede da parte dei lavoratori la massima attenzione sui temi quali la riservatezza, nonché un comportamento corretto per proteggere anche l'operatività e la reputazione dell'Azienda.

Il lavoro in modalità Smart Working non deve essere effettuato al di fuori di ambienti privati protetti ed il lavoratore deve predisporre una postazione di lavoro dedicata evitando che soggetti non autorizzati possano accedere, anche accidentalmente, alle informazioni e ai dati personali trattati.

Si forniscono, pertanto, le seguenti ulteriori istruzioni operative, ad integrazione di quelle già impartite in ordine al corretto trattamento dei dati nello svolgimento dell'attività lavorativa (documento reperibile sulla Intranet Aziendale – Sezione Comunicazioni Operative), al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio connesso al trattamento dei dati effettuato in modalità “*Smart Working*” o “*Lavoro Agile*” mediante l'utilizzo di dispositivi aziendali e/o personali (PC/Tablet/Smartphone, etc.).

PROTEGGERE IL DATO DA ACCESSI NON AUTORIZZATI

Misure da adottare durante le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati

Al fine di evitare l'acquisizione di informazioni da parte di soggetti non autorizzati, le conversazioni telefoniche tra il/la dipendente e gli altri interessati devono essere effettuate in modo tale da proteggere sempre la confidenzialità delle stesse.

Come garantire la confidenzialità delle comunicazioni

- evitando di effettuare colloqui ad alta voce in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
- accertandosi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
- non utilizzando familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute “banali”, afferenti l'attività lavorativa;
- accertandosi, nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/utente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.

PROTEGGERE IL DATO DA RISCHI DI DISTRUZIONE, PERDITA E ACCESSI NON CONSENTITI

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.

Misure da adottare durante il collegamento:

- per il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici attenersi alle istruzioni fornite all'atto di nomina ad "autorizzato al trattamento dei dati", nonché alle Policy dell'Ente in materia di Privacy ;
- nel caso di utilizzo di propri dispositivi (pc, connessione, telefono), attenersi alle istruzioni tecniche fornite dai SII e garantire che tali strumenti rispettino i requisiti di sicurezza;
- garantire l'aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza dei dispositivi personali;
- la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete;
- conservare la password di accesso con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
- non lasciare incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità Smart Working (P.C., smartphone, ecc.);
- in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro, disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo);
- non utilizzare 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), né sul dispositivo privato.

Misure da adottare nella gestione della documentazione cartacea:

- 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 e in tal caso il lavoratore deve prestare particolare attenzione nel trasporto - mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi- dei documenti contenenti dati personali da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro;
- i documenti utilizzati dallo smart worker devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione dell'utilizzatore (nominativo e recapito telefonico), della Struttura di appartenenza e dell'Azienda. In particolare i documenti cartacei:
 - devono essere utilizzati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e poi riportati negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
 - non devono essere lasciati incustoditi e deve essere ridotta al minimo la possibilità che terze persone possano avere accesso alle informazioni contenute nei documenti;
 - in caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo Smart Working è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave;
 - i documenti non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate;
 - i documenti 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).

Comportamenti da adottare in caso di violazione dei dati personali

Nel caso di violazione di dati personali, vale a dire nel caso di incidenti di sicurezza del dato che comportano accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trattati, si rimanda a quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione del Data Breach, disponibile sulla Intranet aziendale –Sezione Privacy.

Data

Firma del Dipendente
