



Deliberazione del Direttore Generale

Oggetto:

APPROVAZIONE "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE DELL'A.O.U. CITTA' DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA DI TORINO".

Proponente:

Il Responsabile S.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE/FORMAZIONE
f.f. RENATA MOLINAR ROET
firmato digitalmente

Parere favorevole:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
BEATRICE BORGHESE
firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE

GIOVANNI LA VALLE
firmato digitalmente

Hash della proposta (SHA256):

1af4921edc44687771ade54420b96a934b0306aedcdd3f53fccb0997ee467cf

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giovanni LA VALLE

nominato con D.G.R. n. 10 – 2522 dell'11 dicembre 2020

- Visti gli atti relativi alla materia in trattazione e, in particolare, esaminata la proposta del Direttore della **S.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE/FORMAZIONE**
- Atteso che l'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva" e ne individua lo scopo nell'incremento di produttività e nell'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Richiamate le seguenti ulteriori principali fonti normative in tema di lavoro agile:
 - direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/2017;
 - art. 263 D.L. n. 34/2020 e DPCM 9.12.2020 in tema di adozione del P.O.L.A.;
 - art. 6 D.L. n. 80/2021 che prevede l'adozione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione);
 - DPCM 23 settembre 2021 in tema di modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in presenza per il pubblico impiego dal 15 ottobre 2021;
 - D.M. Funzione Pubblica 8.10.2021 relativo alle modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori pubblici, con contestuale regolamentazione, attraverso accordi individuali, dei rapporti dei dipendenti in lavoro agile, in attesa della contrattazione collettiva nazionale;
 - Schema di Linee guida del 30.11.2021 approvate dalla Conferenza Stato-Regioni il 16.12.2021, in tema di condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile (in particolare i principi fissati nell'art. 2 "ambito oggettivo" lettere da a) ad h);
 - Circolare a firma congiunta Ministro per la Funzione Pubblica e Ministro del Lavoro del 3 gennaio 2022, in cui il lavoro agile è previsto quale strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, da utilizzare al fine di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- Dato atto che, durante la pandemia da Covid-19, l'A.O.U. Città della Salute e della Scienza, al fine di contemperare l'interesse della salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa, ha subito attivato il lavoro agile, fornendone una disciplina di massima, secondo la procedura semplificata normata dai decreti legge, emessi in fase emergenziale, che hanno derogato alla necessità di accordi individuali prescritti dalla normativa ordinaria di cui alla Legge n. 81/2017. Successivamente, quando il lavoro in presenza è stato ripristinato quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione dal DPCM 24/09/2021 e dal DM 08/10/2021, la disciplina del lavoro agile è stata integrata con note prot. n. 0124751 del 26.11.2021 e prot. n. 0007251 del 21.01.2022;
- Considerata la necessità e l'opportunità di disciplinare ora più nel dettaglio le modalità operative del Lavoro Agile nelle more della definitiva adozione delle disposizioni contrattuali nazionali in materia, alle quali si fa riserva di adeguare successivamente le parti che lo richiedano, nel rispetto dei principi definiti dai richiamati provvedimenti di regolamentazione nazionale;

- Atteso che le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, costituiscono uno dei contenuti del P.I.A.O.(art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con Legge n. 113/2021) il cui termine di adozione è previsto al 30 giugno 2022, dopo la proroga disposta dal DL n. 36/2022;
- Dato atto che i contenuti del Regolamento e dei relativi allegati, uniti alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, sono stati illustrati alla RSU ed alle OO.SS. nella seduta del giorno 30 giugno 2022;
- Dato atto che con nota prot. n. 72557 del 29.06.2022 copia della suddetta documentazione è altresì stata trasmessa al Presidente del C.U.G.;
- Ritenuto quindi di procedere alla formale adozione del Regolamento suddetto e dei relativi allegati;
- Preso atto del parere favorevole fornito sul presente atto, per quanto di competenza, dal Direttore Amministrativo ai sensi dell'art. 3, comma 1 quinquies, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. e senza il parere del Direttore Sanitario in quanto momentaneamente assente;
- Fatta riserva di sottoporre al parere del Direttore Sanitario, stante la temporanea assenza del medesimo, il provvedimento in data successiva;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa:

1. di approvare il "Regolamento per lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile dell'A.O.U. Città della Salute e della Scienza", accluso alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati dal n. 1) al n. 5);
2. di dare atto che il Regolamento sarà oggetto di revisione per eventuali necessità di adeguamento alle future disposizioni contrattuali nazionali in materia;
3. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale per opportuna conoscenza;
4. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali - Atti Amministrativi Generali";
5. di riservarsi di sottoporre al parere del Direttore Sanitario, stante la temporanea assenza del medesimo, il provvedimento in data successiva;
6. dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di far confluire la presente documentazione nel P.I.A.O. da adottare entro il 30 giugno 2022.



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino

Centralino: tel. +39.011.6331633

P.I./Cod. Fisc. 10771180014

www.cittadellasalute.to.it

Presidi Ospedalieri:

- Molinette, Padiglione S. Lazzaro, Poliambulatorio S. Giovanni Antica Sede
- Centro Traumatologico Ortopedico
- Infantile Regina Margherita, Ostetrico Ginecologico S. Anna

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE A.O.U. CITTA' DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA

PREMESSO CHE:

- Il QUADRO NORMATIVO in tema di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è il seguente:
 - art. 14 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: ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017 il lavoro agile è definito quale *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*;
 - 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;
 - Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020, recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
 - Linee guida Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – dicembre 2020 - "Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance";
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, adottato ai sensi dell'art. 87 comma 1 del D.L. 17 marzo 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, attraverso il quale è superato l'impiego del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021;
 - Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, adottato in attuazione dell'art. 1 comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, attraverso il quale si dispone che le Pubbliche Amministrazioni riorganizzino il rientro in presenza del personale dipendente, con contestuale regolamentazione, attraverso accordi individuali, dei rapporti dei dipendenti in lavoro agile, in attesa della contrattazione collettiva nazionale;
 - Schema di Linee Guida in data 30 novembre 2021, in materia di lavoro agile nelle amministrazioni

pubbliche ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, che delinea le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile: in proposito si richiamano in particolare i principi fissati nell'art. 2 "ambito oggettivo" lettere da a) ad h);

- Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto il 7 dicembre 2021;
- Normativa specifica in tema di possibilità per i "lavoratori fragili" di svolgere di norma la prestazione lavorativa in modalità agile (art. 10 comma 1-ter del DL. 24 marzo 2022, n. 24 come convertito dalla legge n. 52/2022);

- durante la fase emergenziale pandemica, con nota prot. n. 0124751 del 26.11.2021, i Direttori delle Strutture Complesse amministrative ed i Direttori Sanitari dei Presidi Ospedalieri sono stati invitati a valutare l'opportunità di consentire lo svolgimento di attività in regime di lavoro agile nell'ambito delle rispettive Strutture fino ad una quota massima dal 10% al 20% del personale interessato in ciascuna SC.

Con successiva nota prot. n. 0007251 del 21.01.2022 sono stati indicati requisiti e presupposti di esecuzione della prestazione in modalità agile, precisando che i dirigenti delle singole Strutture autorizzano il lavoro agile fino ad una percentuale del 15% del personale in servizio, previo accordo individuale con ciascun interessato, demandando eventuali richieste eccedenti tale percentuale alla valutazione ed autorizzazione del Direttore Generale.

SI RENDE PERTANTO NECESSARIO DEFINIRE CON REGOLAMENTO aziendale le procedure di accesso e le modalità operative di dettaglio del lavoro agile, per i lavoratori non dedicati all'attività assistenziale, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, oppure a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, nel rispetto della normativa richiamata.

ART. 1 - FINALITA'

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano una flessibilità lavorativa basata sulla valutazione per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
2. responsabilizzare i dipendenti e favorire relazioni fondate sulla fiducia;
3. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, segnatamente per realizzare la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
4. promuovere una più ampia diffusione ed utilizzo delle tecnologie digitali;
5. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
6. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

ART. 2 – PRESUPPOSTI DI APPLICAZIONE

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro (ad es. a causa di costante contatto con l'utenza da svolgere in

presenza o a causa della necessità di coordinare altro personale); le restanti attività da svolgersi in presenza devono essere programmabili e non dipendenti da esigenze imprevedibili ed urgenti;

- possibilità di svolgere il lavoro utilizzando documenti in formato digitale disponibili grazie a Protocollo informatico/altri sistemi di gestione documentale, accessibili da remoto, senza che occorra trasportare documentazione cartacea, neppure in fotocopia, al di fuori della sede dell'ufficio e senza che ciò quindi comporti duplicazioni di attività (es. per preparare scansioni di documenti utili solo a poter svolgere il seguito dell'attività in regime di SW);

- possibilità di articolare il processo lavorativo in compiti specifici da assegnare al lavoratore in SW, organizzando quindi l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia ma nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- possibilità di misurare la realizzazione dei compiti affidati, monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;

- compatibilità con le esigenze di servizio della propria struttura: lo smart working dovrà cioè consentire l'invarianza dei servizi all'utenza ed il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.

ART. 3 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile è volontaria e la relativa istanza deve essere presentata al Direttore della SC/SS di appartenenza secondo il modello allegato 1) al presente regolamento.

La quota massima di lavoratori in S.W. non deve superare normalmente il 15% della forza lavoro attribuita a ciascuna SC/SS. Hanno la priorità coloro che si trovano nelle seguenti condizioni:

- lavoratori in condizioni di disabilità grave / "lavoratori fragili" (cioè 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) e, fino al perdurare dell'obbligo vaccinale, soggetti che beneficiano di esenzione/differimento e devono pertanto essere impiegati in attività che escludano il rischio di contagio;

- lavoratori con figli in condizione di disabilità grave

- lavoratrici in gravidanza fino all'inizio dell'astensione di legge

- lavoratori con figli fino a 12 anni di età

- personale pendolare proveniente da Comuni siti ad oltre 30 Km. dalla sede di lavoro

In caso di domande eccedenti il 15%, l'estensione fino al 20% della forza lavoro è possibile a fronte di situazioni particolari, previa confronto del Dirigente interessato con la Direzione Generale.

ART. 4 – CONTENUTI DELL'ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

I contenuti dell'Accordo Individuale sono definiti come da allegato 2) al presente regolamento. Essi fanno riferimento a:

- a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro,

relativo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, in base agli obiettivi ed alle priorità definite dal Dirigente;

b. gli strumenti utilizzati dal lavoratore: al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer, una connessione internet ed e un cellulare, da utilizzarsi nel rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione e delle istruzioni tecniche fornite dalla S.C. ICT.

Il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, e - qualora attestati di non esserne fornito - potrà, nel limite delle disponibilità dell'Azienda, accedere alla dotazione informatica dell'Amministrazione (PC portatile, modem wifi, cellulare) restituendola dopo l'utilizzo, onde renderla fruibile a rotazione da parte di altri dipendenti.

c. la durata del progetto (nell'arco variabile da tre mesi ad un anno con possibilità di rinnovo);

d. il luogo di effettuazione della prestazione (che non necessariamente dovrà coincidere con il proprio domicilio, ma in ogni caso dovrà trattarsi di un luogo privato ed al chiuso, che risponda ai requisiti di sicurezza e riservatezza, che sia idoneo all'uso abituale dei supporti informatici e non metta a rischio la salute del lavoratore);

e. l'indicazione dei giorni di presenza richiesta in azienda: il personale potrà svolgere la prestazione in modalità smart working di norma n. 8 giornate al mese, di cui possibilmente n. 2 giornate massimo alla settimana, al fine di garantire la prevalenza dell'attività in presenza, come da linee guida ministeriali. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, l'approvazione della singola giornata di smart working può essere revocata da parte del Responsabile. Le giornate lavorative in smart working di norma non possono essere frazionate, tuttavia ciò può essere eccezionalmente autorizzato se funzionale al servizio;

f. le fasce orarie di disponibilità ed i tempi di riposo del lavoratore. Durante il periodo di riposo e di disconnessione 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. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore deve disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa;

g. l'obbligo di rendicontare settimanalmente l'attività svolta in modalità lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura mediante la SCHEDA DI MONITORAGGIO ALL. N. 5, da conservare agli atti della Struttura di appartenenza del dipendente. Il Dirigente è responsabile della verifica dei reports, ponendo il proprio visto in caso di esito positivo. In caso di esito negativo, il dipendente deve motivarne le ragioni ed il Dirigente fornisce, laddove possibile, indicazioni per adeguarsi ai parametri richiesti. Ove l'esito permanga negativo, l'Amministrazione procede al recesso dall'accordo di S.W. Il Dirigente può comunque chiedere in qualsiasi momento la rendicontazione dell'attività giornalmente svolta. Inoltre il Dirigente interessato deve trasmettere alla SC Amministrazione del Personale ogni sei mesi una relazione sui risultati delle attività svolte nella propria Struttura in regime di S.W., con specifico riferimento al confronto quali-quantitativo rispetto alle analoghe attività svolte in presenza;

h. la possibilità per l'Amministrazione e per il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working, fornendo specifica motivazione, di interrompere il progetto. Il recesso

dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di 5 giorni. Tuttavia l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non svolga l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato;

i. l'impegno alla partecipazione ad iniziative di informazione/formazione riguardanti: competenze organizzative e digitali (es: 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);

j. l'assoggettamento del lavoratore a obblighi di diligenza e fedeltà con particolare riguardo alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed al dovere di 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, nonché eventualmente gli strumenti utilizzati (se forniti dall'amministrazione). In particolare, il lavoratore è tenuto ad installare antivirus sul p.c. in uso e – ove non ne sia l'unico utente – a creare profili separati per ognuno. In caso di strumentazione aziendale, essa deve essere utilizzata esclusivamente per l'attività d'ufficio;

k. Il raccordo con le vigenti norme del Codice di Comportamento aziendale per le violazioni degli obblighi di cui sopra, e per eventuali violazioni in tema di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi, di falsa attestazione della presenza in servizio nonché di assenza priva di valida giustificazione.

Copia dell'accordo individuale di S.W., unitamente a copia della domanda di ammissione dell'interessato, deve essere trasmessa alla SC Amministrazione del Personale, entro tre giorni dalla sottoscrizione dell'accordo, a cura del Direttore della SC di appartenenza del dipendente.

La SC Amministrazione del Personale effettua verifiche a campione sulla corretta tenuta delle schede di monitoraggio e raccoglie le relazioni semestrali indicate nella precedente lett. g.

ART. 5 – TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera, né in occasione delle valutazioni individuali. L'assegnazione del dipendente al progetto smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono previste nè retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile laddove l'assenza cada nella fascia oraria di disponibilità in orario predeterminato. Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

ART. 6 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 in materia di privacy e protezione dei dati personali, nel rispetto delle istruzioni già ricevute dall'Azienda ed integrate nel documento allegato n. 3) al presente Regolamento .

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4).

ART. 7 – SICUREZZA SUL LAVORO

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 4 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. Per eventuali chiarimenti l'Amministrazione mette a disposizione la casella di posta prevenzioneprotezione@cittadellasalute.to.it , presidiata da personale della SC Sicurezza e Ambiente (SPP), che potrà, se del caso, anche svolgere eventuali sopralluoghi, purché in località distanti non più di 50 km. dalla sede dell'Azienda. Resta fermo che all'Azienda non compete l'esecuzione di interventi di messa a norma di eventuali impianti e/o postazioni che risultassero non conformi, con conseguente interruzione dell'autorizzazione a svolgere lo smart working.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della informazione ricevuta e nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, 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 dell'art. 20, comma 1, del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

ART. 8 – SISTEMA DI RILEVAZIONE

L'amministrazione adeguerà progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile. A tali scopi i Direttori di SC/Dirigenti SS sono chiamati ad operare un monitoraggio costante verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. Detto monitoraggio si realizza mediante la scheda allegata al n. 5 al presente Regolamento. Dopo il primo anno di applicazione, l'Amministrazione verificherà la congruità dello strumento di monitoraggio, modificandolo se necessario.

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

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Il progetto di esecuzione a distanza delle prestazioni lavorative di cui al presente regolamento sarà all'occorrenza adeguato all'atto dell'entrata in vigore del CCNL 2019-2021 in base alla disciplina ivi contenuta per la materia in questione.

Il presente Regolamento confluirà nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), da adottare ai sensi all'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. L'avvio del progetto, di cui al presente Piano, è previsto successivamente all'adozione del PIAO da parte dell'Azienda.

I dipendenti possono avvalersi delle rappresentanze sindacali per segnalare eventuali criticità che necessitano di approfondimenti e confronti con l'Amministrazione.



Allegato 1

Al Direttore/Dirigente Responsabile S.C./S.S.

OGGETTO: **Richiesta accesso al “Lavoro Agile”.**

NOME E COGNOME: _____

STRUTTURA: _____

(indicare la struttura di assegnazione)

PROFILO: _____

TIPO RAPPORTO:

- TEMPO INDETERMINATO
- TEMPO DETERMINATO

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Aziendale per lo svolgimento del “Lavoro Agile”,

CHIEDE

L'autorizzazione all'attivazione del Lavoro Agile dal _____ al _____

Per _____ **giorni al mese** non cumulabili, di norma da svolgere secondo la seguente articolazione settimanale _____

Dichiara di essere in possesso dei seguenti criteri di priorità:

- - lavoratori in condizioni di disabilità grave/ fragili e, fino al perdurare dell'obbligo vaccinale, soggetti che beneficiano di esenzione/differimento
- - lavoratori con figli in condizione di disabilità grave
- - lavoratrici in gravidanza fino all'inizio dell'astensione di legge
- - lavoratori con figli fino a 12 anni di età
- - personale pendolare proveniente da Comuni siti ad oltre 30 Km dalla sede di lavoro

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che:

svolgerà la propria attività lavorativa in modalità “lavoro agile” nel seguente luogo:

Via _____ n. _____ Città _____

Torino, _____ Il richiedente _____



ALL. N. 2

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

TRA

l'Azienda Ospedaliera Universitaria Città della Salute e della Scienza, nella persona del Direttore della S.C./S.S. _____, delegato dal Direttore Generale

E

Il Sig./la sig.ra _____, nato/a a _____ il _____,
c.f. _____, dipendente nel profilo di _____

PREMESSO CHE

- l'Azienda ha adottato con deliberazione n. _____ del _____ il Regolamento in tema di S.W.;
 - o tra l'Amministrazione e il Dipendente è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/ determinato/ in posizione comando dal _____;
- attualmente il Dipendente è inquadrato nel profilo di _____, ed è assegnato alla S.C./S.S. _____;
- il Dipendente ha avanzato, con nota prot. n. _____ del _____ richiesta di accesso al lavoro agile;
- 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;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

- 1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione**
 - 1.1. 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. _____ giorni al mese.
 - 1.2. La programmazione delle specifiche giornate da svolgere a distanza e di quelle da svolgere in sede deve essere concordata preventivamente con il Responsabile della struttura di appartenenza, di norma su base settimanale, tenuto conto delle

esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso.

Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro in SW non possa essere eseguita, la stessa non potrà essere recuperata.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche rendano impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente deve essere richiamato in sede.

Le giornate di lavoro in SW non sono fruibili in modo frazionato. E' fatta salva la possibilità di programmare nella stessa giornata lavorativa ½ giornata in SW e ½ giornata in presenza qualora ciò sia necessario per particolari esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile.

- 1.3. Durante le giornate di SW la prestazione potrà essere svolta presso il domicilio del Dipendente, o altro luogo dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il supporto di tecnologie ICT, che consentano il collegamento con l'azienda (ma comunque in locali privati al chiuso, nel rispetto delle regole necessarie a garantire una adeguata connettività, la protezione dei dati trattati nonché la sicurezza del lavoratore).
- 1.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in SW, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

Ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Dipendente dovrà rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie: **8:00/9:00 – 15:32/16:32** salve eccezionali esigenze del dipendente o dell'Azienda per una diversa fascia oraria di contattabilità, da autorizzarsi da parte della Direzione Generale.

Durante tale fascia, 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 pronta risposta.

- 1.5. 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, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salve 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. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

- 1.6. Nelle giornate di SW è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, attività aggiuntive e/o lavoro supplementare, trasferte e partecipazione a progetti che prevedono attività fuori orario di servizio.
- 1.7. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.
- 1.8. In ogni caso, anche durante le giornate di SW, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.
- 1.9. Il dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
- 1.10. Per quanto concerne l'attività assegnata al dipendente e relativi OBIETTIVI e INDICATORI, si precisa quanto segue:

✂ Descrizione dell'attività oggetto di modalità Smart Working:

✂ Obiettivi che l'attività intende perseguire:

✂ Indicatori e standard qualitativi e/o quantitativi della prestazione lavorativa: la prestazione fornita deve assicurare almeno il 90% del volume di attività assegnato dal Dirigente.

Il Dipendente deve rendicontare settimanalmente l'attività svolta in modalità lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura mediante la SCHEDA DI MONITORAGGIO allegata n. 5) al Regolamento, da conservare agli atti della Struttura di appartenenza. Il Dirigente è responsabile della verifica dei reports, ponendo il proprio visto in caso di esito positivo. In caso di esito negativo, il dipendente deve motivarne le ragioni ed il Dirigente fornisce, laddove possibile, indicazioni per adeguarsi ai parametri richiesti. Ove l'esito permanga negativo, l'Amministrazione procede al recesso dall'accordo di S.W. come descritto al successivo punto 6. Il Dirigente può comunque chiedere in qualsiasi momento la rendicontazione dell'attività giornalmente svolta.

2. Strumenti di lavoro e potere di controllo

- 2.1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer, una connessione internet ed e un cellulare, da utilizzarsi nel rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione e delle istruzioni tecniche fornite dalla S.C. ICT. Sarà inoltre fornito, a richiesta, supporto tecnico dall'HelpDesk informatico.
- 2.2. Il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, e - qualora attestati di non esserne fornito - potrà accedere, nei limiti delle disponibilità dell'Azienda, alla dotazione informatica dell'Amministrazione (PC portatile, modem wifi, cellulare) restituendola dopo l'utilizzo, onde renderla fruibile a rotazione da parte di altri dipendenti.

- 2.3. 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. Essi devono essere custoditi con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- 2.4. Il dipendente deve adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro e ai dati trattati.
- 2.5. Le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione sono definite nel rispetto del decreto legislativo 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e delle leggi vigenti in materia.

3. Luogo di lavoro e sicurezza

- 3.1. Il Dipendente svolge l'attività in SW di norma presso il proprio domicilio o in alternativa nel seguente altro locale privato al chiuso _____ ed entrambi devono rispondere a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, anche riguardo all'uso abituale dei supporti informatici, 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.
- 3.2. 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. A tal fine il Dipendente riceve adeguata informazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità SW e all'esterno dei locali dell'Amministrazione (come da successivo art. 4). Al Dipendente viene consegnata informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 4 al Regolamento aziendale).
- 3.3. Per eventuali chiarimenti l'Amministrazione mette a disposizione la casella di posta prevenzioneprotezione@cittadellasalute.to.it, presidiata da personale della SC Sicurezza e Ambiente (SPP), che potrà se del caso anche svolgere eventuali sopralluoghi, purché in località distanti non più di 50 km. dalla sede dell'Azienda. Resta fermo che all'Azienda non compete l'esecuzione di interventi di messa a norma di eventuali impianti e/o postazioni che risultassero non conformi, con conseguente interruzione dell'autorizzazione a svolgere lo smart working.
- 3.4. L'Amministrazione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche ricevute e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.
- 3.5. Nei casi in cui il Dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, dovrà garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalla S.C. ICT.
- 3.6. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito agli infortuni in cui dovessero incorrere il dipendente o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio o scorretto delle apparecchiature, che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. Parimenti l'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

- 3.7. Gli eventuali spostamenti del dipendente per raggiungere il luogo prescelto per l'effettuazione dello S.W. non sono considerati tempi di lavoro .

4. Obblighi

- 4.1 Il Dipendente si impegna alla partecipazione ad iniziative di informazione/formazione riguardanti competenze organizzative e digitali: 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.
- 4.2 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, ed incorre nelle previste sanzioni in caso di falsa attestazione della presenza in servizio nonché di assenza priva di valida giustificazione.
- 4.3 Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente accordo, comprese quelle relative alle modalità di utilizzo degli strumenti informatici, sarà avviato un procedimento disciplinare secondo il vigente codice.

5. Protezione e riservatezza dei dati

- 5.1 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, nonché eventualmente gli strumenti utilizzati se forniti dall'amministrazione.
- 5.2 La SC. ICT adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal progetto, nel rispetto di standards di sicurezza garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Azienda. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattate da incursioni informatiche esterne e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo vengono consegnate al dipendente le istruzioni (All. 3 al Regolamento aziendale) circa le specifiche tecniche di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
- 5.3 Il Dipendente si obbliga in particolare ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

6. Durata del presente accordo

- 6.1. Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal e sino al con possibilità di prosecuzione, previa valutazione positiva del responsabile.
- 6.2. E' facoltà dell'Amministrazione e del Dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working*, fornendo specifica motivazione, di

interrompere il progetto. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di 5 giorni. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il Dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente accordo individuale o non svolga autonomamente l'attività assegnatagli, nel rispetto degli obiettivi fissati.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Direttore SC

Il Dipendente

ISTRUZIONI SU PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER AUTORIZZATI AL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1 Premessa

In occasione dell'avvio della modalità lavorativa in smart working o lavoro agile, si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Azienda.

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

2 Smart working

Lo smart working o lavoro agile (art.18, Legge 22.05.2017, n. 81) è una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

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

In particolare:

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

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

- evitare di pronunciare ad alta voce dati riservati/personali, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
- accertarsi che i congiunti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa, o in subordine garantiscano la medesima segretezza alla quale è tenuto il dipendente pubblico;
- non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti l'attività lavorativa;
- nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/cliente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione,



- non è consentito comunicare dati personali o sanitari agli organi di stampa, le eventuali richieste di informazioni devono essere inoltrate alla Direzione Generale per il tramite dell'Addetto Stampa Aziendale.

L'Azienda, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere preferibilmente sulle cartelle di rete, osservando le indicazioni previste nelle circolari della S.C. IT prot.0041141 del 17.04.2019 e prot. 0063439 del 21.06.2019 (ad es. cifrando i dati personali).

Fermo restando che le Strutture debbono adottare modalità di lavoro esclusivamente immateriali, nella transizione il/la dipendente deve prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) sistemi e documenti contenenti dati personali.

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

Più in dettaglio, per quanto concerne l'uso assolutamente residuale di mezzi materiali, l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Azienda, 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; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del/della dipendente utilizzatore, dell'Azienda e il suo recapito telefonico.

In particolare i documenti cartacei:

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

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

- la password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
- non deve essere utilizzata la mail aziendale o la password aziendale per la registrazione su altri siti internet;
- il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità smart working (P.C., smartphone, ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate; in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il/la dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando

l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo);

- i personal computer utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, devono essere utilizzati preferibilmente in modo esclusivo dall'utente o, in caso di uso promiscuo, in modo da consentire l'accesso con utenze separate ;
- non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna (come sopra riportato la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento).
- la trasmissione di dati mediante mail deve avvenire secondo le istruzioni già impartite, cioè all'interno dell'Azienda ("Comunica") ovvero se all'esterno previa cifratura (megli allegati) del documento qualora contenga dati personali.

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

Nell'ambito delle proprie attività e in osservanza alle misure derivanti dal sistema procedurale, l'Azienda per garantire la sicurezza dei dati personali, tratta dati:

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

Il dipendente dovrà, altresì, adottare le cautele previste per legge (diritto all'oscuramento e anonimato) nell'eventuale trattamento dei dati soggetti a maggior tutela ovvero dati particolarmente sensibili per i diritti e le libertà degli interessati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Legge n. 66/1996 Norme contro la violenza sessuale; Legge n. 269/1998 Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori quali nuove forme di riduzione in schiavitù; Legge n. 38/2006 Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet; Legge n. 135/1990 Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS; D.P.R. n. 309/1990 Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza; Legge n. 194/1978 Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza; D.M. n. 349/2001 Regolamento recante: "Modificazioni al certificato di assistenza al parto, per la rilevazione dei dati di sanità pubblica e statistici di base relativi agli eventi di nascita, alla nati-mortalità ed ai nati affetti da malformazioni"; Legge n. 405/1975 Istituzione dei consultori familiari);

E' fondamentale sottolineare che è severamente sanzionata dal Regolamento (UE) 2016/679 la violazione dei dati personali, cioè la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Tale violazione può afferire a una "violazione della riservatezza", in caso di divulgazione o accesso accidentale ai dati personali, alla "perdita della disponibilità"(comprese le ipotesi di sottrazione e/o furto), in caso di perdita o distruzione dei dati personali (accidentale o non autorizzata) e alla "violazione dell'integrità", in caso di alterazione non autorizzata o accidentale dei dati personali.



La violazione, in rapporto alla sua gravità, può comportare per l'Azienda la Notifica del Data Breach, cioè la comunicazione della violazione dei dati personali all'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali), nonché, qualora ne abbiano un danno, ai soggetti i cui dati sono stati violati.

A tal fine si ribadisce l'obbligo del/della dipendente di segnalare qualunque ipotesi di violazione dei dati personali (a mero titolo esemplificativo: perdita, distruzione, divulgazione), al Responsabile della struttura preposta (Delegato al trattamento) e al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), tempestivamente e, comunque, nei termini e con le modalità previste dalla procedura aziendale approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 956/2019 del 11/07/2019 reperibile nell'Intranet Aziendale : Privacy/Data Breach, anche al fine di consentire il rispetto dei ristretti termini di notifica all'Autorità di Controllo previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, ove atto dovuto.

E' obbligazione contrattuale del/della dipendente rispettare le suddette istruzioni e in caso di violazione ne consegue la responsabilità prevista dalla normativa vigente in materia.

INFORMATIVA SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI IN SW AI SENSI DELL'ART. 22 LEGGE 81/2017

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un' informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in Lavoro agile (smart working).

L' informativa è predisposta e aggiornata a cadenza almeno annuale ai sensi dell' art. 22 della Legge n. 81/2017.

La presente informativa è consegnata in copia anche ai RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) come previsto dall' art. 22 della Legge, poiché questa figura ha un ruolo specifico nel sistema di prevenzione per l' attuazione degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza di tutela e rappresentanza dei lavoratori.

Anche il lavoratore che opera in modalità di Lavoro agile si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore in modalità agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell' esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell' Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale il lavoratore in modalità agile:

- non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà verificare che tutti gli impianti e/o attrezzature utilizzate siano a norma e certificati.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l' esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoratore in modalità agile non può prevedere un' esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell' Amministrazione.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell' aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l' ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell' aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l' abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle prese multiple cd "ciabatte";
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle spine elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della spina non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, eventualmente utilizzare opportuni adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Vediamo di seguito i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di Lavoro agile:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi).

La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia.

Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento.

Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole.

I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;

- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione delle apparecchiature (es. computer), in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre (es. tende);
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;



- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Pertanto l'Azienda non consente di scegliere luoghi di lavoro all'aperto.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore in SW sia oggetto d'infortunio, deve immediatamente fornire dettagliata informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le medesime modalità in essere per gli infortuni sul luogo di lavoro.

ALLEGATO n. 5) - SCHEDA DI MONITORAGGIO DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE

Cognome e nome

in servizio presso:

(Dipartim./Ufficio/servizio)

Coordinatore ufficio/servizio

Progetto dal _____ al _____

MONITORAGGIO mese _____

1° settimana

2° settimana

3° settimana

4° settimana

Giornate Smart working	Attività assegnata/programmata N.B.: indicare TIPOLOGIA E QUANTITA'	Attività realizzate e risultati conseguiti		Indicatore di risultato Attività realizzate rispetto a quelle Programmate	Eventuali scostam.	Note del Coordinatore del progetto individuale
		Attività realizzate	Note del lavoratore			

Il lavoratore agile

Il responsabile del progetto individuale