

ALLEGATO N.2 al PIAO 2024/2026 ASP REGGIO CALABRIA
"Piano Organizzativo del Lavoro Agile"

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 - La compatibilità dello strumento

Art. 3 - Normativa di riferimento

Art.4 - Vademecum per lavorare online in sicurezza

Art. 5 - Disciplina generale

Art. 6 - Attività che possono essere svolte in modo agile.

Art. 7 - Criteri di assegnazione al lavoro agile

Art.8 - Gli obiettivi generali del lavoro agile

Art.9 - Requisiti tecnologici

Art.10- Programmazione e monitoraggio degli obiettivi

Art. 11-Modalità di accesso al lavoro agile. L'Accordo tra il lavoratore e il suo responsabile.

ALLEGATI:

A,B,C,D

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è previsto dall'art. 263 della del D.L. n. 34 del 19.5.2020 coordinato con la Legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020 nonché dal D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, che ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione".

E' disciplinato dalla Direttiva del 29 dicembre 2023 a firma del Ministro della Pubblica Istruzione, direttiva rubricata "Lavoro Agile".

Il lavoro agile, infatti, ha consentito di minimizzare il rischio di contagio durante la pandemia, garantendo, comunque, la funzionalità delle Pubbliche Amministrazioni.

E' ormai da considerarsi uno strumento organizzativo essenziale per conciliare tempi di vita e di lavoro ma soprattutto strumento essenziale di tutela dei lavoratori "fragili".

La predetta direttiva, infatti, sensibilizza le PP.AA. ad un utilizzo di tale strumento come salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.

La predetta direttiva, richiamando lo strumento degli Accordi Individuali, evidenzia la necessità di ***"garantire, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"***.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile redatto sulla base delle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica, nel dicembre 2020, lo stesso deve essere integrato nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) entro il 31 gennaio di ogni anno, (entro il 30/06/2022 in prima applicazione). Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento

dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (di cui il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE è una sottosezione), si sviluppa su un arco temporale di tre anni.

Il c. 4 bis a) del suddetto articolo 263 prevede che almeno il 60% del personale che svolge attività remotizzabili, possa avvalersene. In caso di mancata adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, la percentuale prevista è almeno il 30% di tutto il personale dell'Azienda, ove lo richieda.

Il presente PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE disciplina la fruizione della modalità lavorativa "lavoro agile" quale modalità di organizzazione della prestazione lavorativa volta a :

- tutelare i lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari,
- promuovere dal punto di vista del Lavoratore, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il miglioramento del benessere organizzativo;
- promuovere dal punto di vista dell'Azienda, l'accrescimento della produttività e della qualità del lavoro oltre ad una maggior flessibilità organizzativa.

Va detto che la modalità applicativa del lavoro agile in un'Azienda Sanitaria ha caratteristiche ovviamente differenti rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni, non soltanto per la tipologia di attività che, nella stragrande maggioranza dei casi, richiede la presenza fisica dell'operatore sanitario, ma anche, nel caso dell'ASP di Reggio Calabria, per le dimensioni e la complessità organizzativa dell'Azienda (circa 2.230 dipendenti di cui 1700 del ruolo sanitario) naturalmente condizionano le modalità di applicazione. Solo una minima parte dei sanitari, infatti, può lavorare in tale modalità, mentre il personale addetto a funzioni non sanitarie è generalmente più facilitato. Peraltro la fase emergenziale ha coinciso con la fase pilota del lavoro agile, non avendo prima mai sperimentato tale opzione in Azienda.

Non esiste una ricetta buona per tutte le PPAA o per tutte le AASSLL, ma, al fine di operare delle scelte funzionali al buon funzionamento dell'Azienda, occorre necessariamente adattare, come altri, anche lo strumento dello smart working all'organizzazione sottostante.

La messa a regime dello strumento "lavoro agile" costituisce un ulteriore *leva organizzativa* per il miglioramento soprattutto dell'attività amministrativa dell'ASP di Reggio Calabria, in coerenza con la finalità dell'Azienda di valorizzare il lavoro per obiettivi.

Lo strumento non prevede precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, prevede l'utilizzo di strumenti tecnologici propri o forniti dall'amministrazione. La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali aziendali senza una postazione fissa, garantendo comunque e sempre la riservatezza dei dati, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Amministrazione, sarà ciascun dirigente responsabile ad individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, che rispettino le indicazioni di cui alla Direttiva del 29.12.2023 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione. Si precisa che al momento attuale l'ASP di Reggio Calabria prevede la modalità in lavoro agile all'esterno delle sedi aziendali.

Rientra nella modalità di lavoro agile, anche il cosiddetto “**co-working**”, ovvero l'attività svolta dai dipendenti

in una sede aziendale diversa da quella della propria struttura di afferenza, previo accordo con il proprio dirigente responsabile. Come già sta in parte avvenendo, per situazioni particolari, è pertanto possibile per il dipendente, lavorare presso sedi diverse dalla propria in accordo appunto con il proprio Dirigente sovraordinato e con quello della sede "ospitante".

Può avvalersi dello strumento "lavoro agile" tutto il personale dell'ASP, che svolge attività remotizzabile, appartenente al comparto e alla dirigenza, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, ivi incluso il personale in regime di comando, di distacco, o di assegnazione provvisoria, previo assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Durante il periodo di svolgimento dell'attività in lavoro agile non sono riconosciute indennità, comunque denominate, ad esclusione di quelle di coordinamento e incarichi funzionali.

Il lavoro agile non deve essere confuso con l'istituto del telelavoro, di cui alla legge n. 191 del 1998 e s.m.i. Il telelavoro infatti prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dai locali aziendali ad altra sede (tradizionalmente l'abitazione del lavoratore), ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, sono equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro. Si può lavorare da qualsiasi luogo, non si timbra il cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. Il responsabile di Struttura e il dipendente ridefiniscono in maniera flessibile le modalità di lavoro, concordando comunque delle fasce orarie di reperibilità al fine di poter avere la certezza di un confronto diretto se necessario. **Ciò su cui ci si focalizza è il raggiungimento di obiettivi e risultati.**

Art. 2 - La compatibilità dello strumento

Lo strumento "smart working" funziona, nel senso che risulta compatibile con il *modus operandi* dell'Azienda, nella misura in cui consente all'Azienda di lavorare perseguendo i seguenti principi:

- Continuità dell'attività;
- Perseguimento degli obiettivi di mandato;
- Sicurezza, intesa sia in senso di sicurezza sul lavoro, sia informatica, sia di protezione dati;
- Tempestività dell'azione.

Art. 3 - Normativa di riferimento

- Legge 124 del 7 agosto 2015 (Legge Madia) Art. 14 *"Promozione della condizione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*
- Direttiva 3 del 1 giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante *Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e Linee guida contenenti regole inserenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti*
- Legge 81 del 22 maggio 2017 **Capo II Lavoro agile**
- Circolare INAIL 48 del 2 novembre 2017 ad oggetto *"Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative"*
- Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 luglio 2017 ad oggetto *"Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020 **Art. 2 Lavoro agile**

- Direttiva 2/2020 del 12 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 nelle PPAA di cui all'art.1 D., Lgs 165/2001*" - Art. 3 "*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*"
- Circolare esplicativa 2/2020 del 2 aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "*Misure recate dal D.L. n. 18/2020 recante "Misure di potenziamento del S.S.N. e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19"*" - Art. 2 "*Le misure dell'art. 87 del DL n. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa*"
- Direttiva 3/2020 del 5 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni*" - Art. 2 "*Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella fase due*" e Art. 3 "*Monitoraggio e misure organizzative di incentivazione del lavoro agile*"
- D.L. 34 del 18 maggio 2020 ad oggetto "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché alle politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19*" - Art.90 "*Lavoro agile*" e Art. 263 "*Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile*"
- Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020 che modifica l'allegato III della direttiva 2000/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'inserimento del SARS-CoV-2 nell'elenco degli agenti biologici di cui è noto che possono causare malattie infettive nell'uomo e che modifica la direttiva (UE) 2019/1833 della Commissione
- Legge 77 del 17 luglio 2020: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Circolare 3/2020 del 24 luglio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri: Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del Ministro per la Pubblica Amministrazione-Organizzazioni Sindacali del 24 luglio 2020
- Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2020: Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili
- D.L. 83 del 30 luglio 2020: Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020
- Circolare dei Ministri del Lavoro e politiche sociali e della Salute del 4 settembre 2020: "Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 recante "Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività". Aggiornamenti e chiarimenti con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici "fragili"
- D.L. 111 del 8 settembre 2020: Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Delibera del Consiglio dei Ministri del 7 ottobre 2020: Proroga dello stato di emergenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili
- D.L. 125 del 7 ottobre 2020 ad oggetto "*Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020*"
- Legge n. 126 del 13 ottobre 2020 **di conversione del D.L. 104/2020;**
- DPCM 13 ottobre 2020: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla

legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»

□DPCM 18 ottobre 2020: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»

□Decreto del Ministro per la P.A. del 19 ottobre 2020: Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale

□DPCM del 24 ottobre 2020: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»

□DPCM del 3 novembre 2020: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19».

□Legge n. 159 del 27 novembre 2020 di conversione del D.L. 125 del 7 ottobre 2020 ad oggetto *"Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020"*;

□Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, Dicembre 2020 versione 1.0;

□Decreto del Ministro per la P.A. del 23 dicembre 2020: Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»;

□Decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. Decreto "Mille Proroghe"), recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione Europea".

□**Decreto Legge 30 aprile 2021, n. 56**(disposizioni urgenti in materia di termini legislativo);

□**DPCM** del 23 settembre 2021 (la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche ritorna quella in presenza);

□**Decreto del Ministro per la P.A.** 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile;

□**Circolare** interministeriale della Funzione Pubblica e Ministro del Lavoro e delle politiche sociali del 05/01/2022.

□**Art.76 CCNL Comparto sanità 02/11/2022**

□**Direttiva del 29 dicembre 2023 a firma del Ministro della Pubblica Istruzione**, direttiva rubricata "Lavoro Agile".La predetta direttiva, richiamando lo strumento degli Accordi Individuali, evidenzia la necessità di ***“garantire, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”***.

Art.4 Vademecum per lavorare online in sicurezza

Di seguito si esplicitano le 11 raccomandazioni a cura del Cert-PA di AgID per aiutare i dipendenti pubblici a utilizzare in maniera sicura pc, tablet e smartphone personali quando lavorano da casa.

Undici semplici raccomandazioni rivolte ai dipendenti pubblici che adotteranno la modalità di lavoro agile per aiutarli a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali: pc, smartphone, tablet.

Le raccomandazioni sono state elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017.

Le raccomandazioni nascono per supportare le PA e i lavoratori Pubblici nel contrastare eventuali attacchi informatici con comportamenti responsabili, anche quando utilizzano dotazioni personali.

La direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, infatti, che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa, purché siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

L'iniziativa è stata avviata da AgID anche a seguito degli ultimi provvedimenti governativi che incentivano l'adozione dello Smart working nelle PA per favorire il contenimento del Covid-19.

Le 11 raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro

- a. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- b. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- c. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- d. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- e. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- f. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- g. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- h. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- i. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- j. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- k. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Art. 5 - Disciplina generale

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale e dell'Azienda, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. Anche la fruizione delle ferie residue deve avvenire nei termini previsti dal vigente C.C.N.L. (entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione).

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

I dipendenti che fruiscono del lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti dell'ASP, fatta eccezione, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro insita nella filosofia dello strumento, dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa (come, ad esempio, i permessi per motivi personali o familiari o i permessi per visite mediche, recupero ore accantonate, etc.).

Inoltre, in tali giornate non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, indennità notturne e festive né spetta il buono pasto. Parimenti, non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

In caso di malattia valgono le stesse disposizioni del dipendente in presenza.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., come disciplinate dal vigente Regolamento aziendale approvato con Deliberazione n.50/2013.

Il dipendente è soggetto al rispetto del vigente Codice disciplinare e dei vigenti Codici di comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile non penalizza la professionalità e la progressione di carriera del personale.

La posizione legale e contrattuale del dipendente, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.

E' garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano lo strumento, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio.

Art. 6 - Attività che possono essere svolte in modo agile.

Anche sulla base di quanto previsto nel protocollo di intesa sul lavoro agile del 11 settembre 2020 è stato ritenuto preferibile **individuare "in negativo"** piuttosto che in positivo le attività lavorabili a distanza, sulla base del presupposto che in linea di massima ogni attività è lavorabile a distanza anche solo parzialmente. A fronte della tendenziale "remotizzabilità" delle attività vi sono altresì attività che presuppongono anche solo parzialmente la presenza in sede. Se volessimo, anche solo per ragioni definitorie, indicare le condizioni minime perché un'attività possa essere svolta in modalità agile potremmo dire che **l'attività è lavorabile a distanza quando:**

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

Queste condizioni non sono tra loro alternative, ma cumulative nel senso che **devono necessariamente sussistere** perché l'attività o il segmento di attività possa essere efficacemente "esportata" e quindi lavorata a distanza.

Per ognuna di queste condizioni è possibile quindi operare una riconduzione alle dimensioni richiamate nelle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, circa la salute organizzativa salute organizzativa intesa come adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile, circa la salute professionale intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari, circa la salute economico-finanziaria, intesa come efficacia efficienza economicità dell'azione amministrativa, circa la salute digitale intesa come adeguatezza delle tecnologie digitali, quali fattori abilitanti il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione potrà individuare e comunicare ai dipendenti ed alle OO.SS. un elenco di attività non remotizzabili, fermo restando i cinque punti di cui sopra. L'elenco delle attività non remotizzabili, per sua natura

variabile nel tempo sarà aggiornato periodicamente.

Art. 7 - Criteri di assegnazione al lavoro agile

Nell'affidamento di attività da svolgere con modalità di lavoro agile, la cui attivazione avviene su base volontaria del dipendente/dirigente, sono tenuti in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere personale, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) l'affidabilità della persona;
- b) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati e di far fronte in autonomia ad eventuali imprevisti;
- c) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- d) la capacità di gestione del tempo;
- e) le competenze informatiche.

Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, si adottano i seguenti criteri, in base ai quali i responsabili di Struttura redigono un elenco secondo i seguenti criteri di preferenza:

- a) personale fragile, affetto da patologie che lo rendano maggiormente esposto a rischi da contatto con altre persone;
- b) lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari,
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
- d) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) I dipendenti aventi almeno un figlio di età non superiore a 12 anni
- f) dipendenti caregiver, che assistono familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- g) situazioni di disabilità psicofisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- h) esigenze di cura adeguatamente documentate nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- i) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;
- l) tipologia dell'attività da svolgere, favorendo quella più idonea;
- m) esigenze collegate alla frequenza, da parte del lavoratore, di corsi di studio o di percorsi di apprendimento che non danno diritto ad altre agevolazioni;
- n) attività full time;
- o) collaborazione in attività di volontariato sociale.

Art.8 Gli obiettivi generali del lavoro agile

La dirigenza aziendale è individuata quale soggetto potenzialmente destinatario del lavoro agile e motore della introduzione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, il Direttore del GRUeF, in particolare, svolge il ruolo di coordinamento, che come di seguito indicato, deve guidare la Direzione Strategica nell'analisi degli impatti interni ed esterni determinati dalla introduzione del lavoro agile.

Per realizzare il miglior rapporto tra performance e lavoro agile è necessario porre in essere la revisione organizzativa sottesa alla introduzione del lavoro agile per aggiornare ed adeguare complessivamente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento alla performance individuale. Non solo perché lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti, ma anche perché deve

essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.

Devono essere utilizzati indicatori specifici e misurabili per il lavoro agile, ma occorre prevedere gli stessi nell'ambito della performance in modo che siano uniformi per tutte le strutture organizzative e i dirigenti e dipendenti dell'Azienda.

Il POLA, definisce i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo:

1. fase di avvio;
2. fase di sviluppo intermedio;
3. fase di sviluppo avanzato.

Nel Piano vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi (compresi i dirigenti), gli strumenti di rilevazione e la verifica periodica dei risultati, anche come miglioramento della efficienza ed efficacia dell'azione, della digitalizzazione, della qualità dei servizi erogati, che si intende realizzare nelle tre fasi di applicazione progressiva.

La logica del PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE è che siano assenti costi aggiuntivi e, considerato che questa Azienda ha necessità di investire in software e formazione, si è previsto che l'implementazione avvenga nella fase di sviluppo avanzato per rinvenire unitamente agli organi regionali le risorse economiche anche in appositi fondi dedicati; invece, le economie che derivano dall'attuazione del PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE rimangono acquisite al bilancio

Il lavoro agile non può essere considerato un obiettivo in sé, ma costituisce una politica di change management, in quanto lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

Un più elevato grado di soddisfazione degli utenti di un servizio rappresenta:

- a) un indicatore di performance organizzativa dell'organizzazione nel suo complesso in termini di digitalizzazione e semplificazione;
- b) un indicatore di una performance di gruppo per i dipendenti coinvolti nel processo;
- c) un indicatore di performance individuale del dirigente responsabile che ha attuato la riprogettazione del servizio.

Così come la riduzione di presenza in ufficio dei dipendenti coinvolti porta al miglioramento della performance organizzativa dell'Azienda anche in termini di riduzione dei costi legati alla logistica (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc).

Infine, un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità stimola un cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente riduzione della necessità di spostamento fisico per la fruizione il cui indicatore viene legato alla customer satisfaction.

Obiettivo primario di questa Azienda che si vuole misurare è il miglioramento della performance e, di conseguenza, della qualità dei servizi erogati.

Inoltre, per l'attuazione di questa modalità è necessario dotare i dipendenti di nuove competenze tecniche, con un impatto diretto sul miglioramento delle performance individuali dei singoli che acquisiscono un migliorato senso di autonomia e di autoefficacia, che li porterà ad un aumento del livello di benessere.

Una volta rilevato con un questionario ad hoc il livello di benessere organizzativo, questo verrà assunto come ulteriore indicatore di performance organizzativa sulla specifica area della gestione delle risorse umane.

Con il lavoro agile, dunque, l'Azienda Sanitaria persegue i seguenti obiettivi generali:

- aumento della produttività e qualità del lavoro;
- acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza;
- riduzione delle assenze dal servizio;
- tutela dei lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari;
- risparmi economici in termini di emolumenti correlati alla prestazione di lavoro in presenza fisica e risorse logistiche, attraverso la riprogettazione degli spazi di lavoro;
- miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;
- maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di ufficio e personali,
- maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- una maggiore soddisfazione dell'organizzazione del proprio lavoro;
- maggior benessere organizzativo;
- diffusione della modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- conseguente rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promozione e diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali;
- contribuzione allo sviluppo sostenibile.

Art.9 Requisiti tecnologici

I requisiti tecnologici che questa Amministrazione intende adottare sono mirati a favorire lo sviluppo di una società digitale, attraverso la digitalizzazione dei processi, delle attività e dei servizi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione. L'obiettivo principale è l'introduzione e la diffusione di nuove tecnologie digitali, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici, cercando di introdurre nuove tecnologie per consentire al personale di effettuare la propria prestazione lavorativa sia dall'interno delle sedi, sia in modalità lavoro agile, senza essere fisicamente presenti in sede e senza ridurre né l'efficienza della prestazione lavorativa, né gli standard di sicurezza.

Possiamo definire di seguito i principali obiettivi riguardo i requisiti tecnologici che l'Amministrazione intende attuare:

- Sviluppo di sistemi informativi digitali e digitalizzazione delle attività lavorative;
- Accessibilità ai sistemi informativi;
- Scrivania digitale (Virtualizzazione delle postazioni di lavoro)
- Reclutamento nuovo personale con competenze tecnologiche;
- Formazione digitale;
- Supporto tecnico per personale in lavoro agile;
- Miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Questi ambiti si realizzano attraverso diverse linee di azione, tra le quali:

-Sviluppo di sistemi informativi digitali e digitalizzazione delle attività lavorative

La digitalizzazione dei processi e delle attività lavorative è un aspetto fondamentale per la diffusione del lavoro agile. Obiettivo dell'Amministrazione è potenziare la digitalizzazione dei processi, consentendo al personale di

compiere le attività lavorative attraverso strumenti digitali. È pertanto indispensabile identificare i processi da digitalizzare, in modo da pianificarne la progressiva digitalizzazione attraverso un percorso di trasformazione digitale, in grado di potenziare le applicazioni di tecnologie digitali anche con interventi di tipo organizzativo. A tale scopo, è necessario preliminarmente predisporre un piano di digitalizzazione a seguito della ricognizione dei bisogni tra le varie strutture dipartimentali aziendali, al fine di definire la pianificazione degli interventi da attuare. Inoltre, è necessario monitorare sistematicamente l'applicazione del piano per completare nei tempi previsti il processo di digitalizzazione. L'Amministrazione garantisce lo sviluppo dei servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni ed utilizzo.

-Accessibilità ai sistemi informativi.

I sistemi informativi che il personale ha a disposizione per svolgere la propria prestazione lavorativa devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale, consentendo l'accesso sicuro e protetto da ogni luogo e non solo dalla propria postazione di lavoro in sede. Per consentire l'accesso sicuro a risorse interne sulla intranet dell'Amministrazione, non esposte pubblicamente e non raggiungibili da internet, sarà fondamentale estendere l'utilizzo di tecnologie digitali già in essere come i servizi di private cloud da integrare con sistemi di sicurezza e protezione di alto livello, come ad esempio l'autenticazione a più fattori (MFA - Multi Factor Authentication) o a livello di rete/infrastruttura per rendere più sicuro l'accesso e proteggere le informazioni e i dati dell'Amministrazione. Per garantire massimi livelli di sicurezza dovranno essere previsti dei sistemi di tracciabilità, analisi e monitoraggio degli accessi e del traffico dati, in modo da analizzare ogni anomalia ed intercettare ogni tentativo di attacco, che potrebbero determinare una vulnerabilità nei sistemi informativi. In questo ambito è fondamentale la definizione di protocolli di sicurezza e procedure da attivare per prevenire o intervenire immediatamente in caso di vulnerabilità.

Scrivania digitale.

Mettere a punto una soluzione in cloud delle postazioni di lavoro al fine di dismettere le postazioni fisiche e dotare il personale di un ambiente, che metta a disposizione tutte le funzionalità necessarie per le attività lavorative, che sia raggiungibile ed utilizzabile sia dall'interno delle sedi che in modalità lavoro agile, senza ridurre né l'efficienza della prestazione lavorativa, né gli standard di sicurezza. In tale ambito è indispensabile l'introduzione e l'utilizzo di strumenti per incrementare la collaborazione e migliorare la comunicazione tra colleghi e favorire la condivisione di informazioni. La postazione di lavoro in cloud, con l'introduzione della scrivania digitale, consente di cambiare l'idea di scrivania tradizionale o postazione fissa di lavoro, portando ad una visione più dinamica della stessa ed introducendo, come detto, il concetto di co-working e condivisione della postazione lavorativa all'interno delle sedi dell'ASP provinciale.

Reclutamento nuovo personale con competenze tecnologiche.

L'Amministrazione svolge un ruolo importante in qualità di erogatore di servizi e questi servizi sono sempre più realizzati in modalità digitale. Ma non bastano le soluzioni tecnologiche per assicurare il corretto funzionamento dei servizi, servono anche le competenze tecnologiche del personale per consentirne all'utenza la piena fruizione. Per l'Amministrazione riveste pertanto importanza strategica il reclutamento di personale con professionalità tecnologiche adeguate: l'inserimento di tali figure, oltre ad assolvere a compiti specifici del proprio profilo professionale, consente di agevolare la disseminazione delle competenze tecnologiche tra il personale dell'Amministrazione che ne è sprovvisto, agevolare un corretto indirizzamento dei requisiti richiesti ai sistemi informativi che sottendono i servizi e assicurare una efficace interazione con l'utenza finale.

Formazione digitale.

La competenza tecnologica nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione sono fattori abilitanti anche per rendere efficiente l'attività lavorativa in remoto. Tutto il personale dovrà tendere a possedere delle conoscenze per l'utilizzo dei sistemi e delle tecnologie adoperate per il lavoro agile, in sicurezza, al fine di ridurre e minimizzare i rischi legati ad eventuali vulnerabilità informatiche. L'Amministrazione si impegna per garantire a tutto il personale una formazione continua relativa alle principali tematiche legate al lavoro agile, cercando di fornire dei corsi base per tutto il personale e, ove necessario, formazione specifica per determinate figure professionali.

Supporto tecnico per personale in lavoro agile.

Il supporto per problemi di accesso, configurazioni o problematiche generali è fondamentale per garantire una continuità lavorativa in caso di malfunzionamenti o problemi di accesso ai sistemi digitali. Il personale deve essere aiutato nella configurazione dei dispositivi, nell'accesso ai sistemi digitali e nella risoluzione di problematiche che potrebbero interrompere la prestazione lavorativa. L'Amministrazione cercherà di trovare idonee soluzioni al fine di mettere a disposizione del personale un supporto dedicato per risolvere tutte quelle problematiche che richiedono una maggiore assistenza ed un supporto tecnico specifico per la risoluzione, quale ad esempio un Help Desk raggiungibile telefonicamente o attraverso email. Ogni segnalazione determina l'apertura di un ticket interno, che verrà lavorato ed erogato nei limiti stabiliti dall'accordo sul livello del servizio. Le funzionalità di supporto a disposizione del personale potrebbero essere ampliate ed integrate con strumenti digitali innovativi, quali chatbot ed assistenti virtuali, utili perché da un lato offrirebbero un supporto immediato di primo livello per la risoluzione dei problemi più semplici e comuni, dall'altro, ridurrebbero il numero di richieste che gli operatori dell'Help Desk sono chiamati ad evadere, alleggerendo quindi i carichi di lavoro.

Miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Lo sviluppo di una società digitale e in generale, tutte le linee di azioni descritte precedentemente per agevolare la modalità di lavoro agile, rendono i processi dell'ASP più snelli e rapidi, determinando di conseguenza una migliore efficienza in termini di performance delle singole attività lavorative. Questo miglioramento, congiuntamente alla continua digitalizzazione, permette all'Amministrazione di offrire ai cittadini e tutti gli utenti finali, dei servizi sempre più efficienti, performanti ed innovativi.

Art.10 Programmazione e monitoraggio degli obiettivi

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa indicate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro

autonomia, nell'ambito dei precedenti criteri fissati nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile. I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Infatti, il Dirigente deve indicare le modalità di relazione del dipendente in lavoro agile con il dirigente stesso e con i colleghi; deve assegnare le attività da svolgere: cadenza, contenuto, indicatori, modalità di controllo, prevedendo anche la eventuale modifica delle attività da svolgere; deve procedere alla verifica del rispetto della presenza giornaliera. Il ruolo di coordinamento centrale è attribuito alla Direzione del GRUeF che deve fungere da cabina di regia del processo di cambiamento e dare corso alla verifica della applicazione corretta e della omogeneità del lavoro agile.

Il presente Piano è rivolto a tutto il personale in servizio a tempo indeterminato e determinato dell'Area della Dirigenza e del Comparto.

Art. 11 Modalità di accesso al lavoro agile. L'Accordo tra il lavoratore e il suo responsabile.

1. L'accesso al lavoro agile prevede l'adesione volontaria del lavoratore e può avvenire:

- a) su richiesta individuale del lavoratore afferente alle Strutture Aziendali i cui Responsabili abbiano manifestato disponibilità a tale modalità lavorativa in regime ordinario;
- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c) per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Il dipendente interessato a svolgere l'attività in lavoro agile, è tenuto a sottoscrivere apposito "Accordo" con il proprio Dirigente Responsabile, reperibile sul sito aziendale www.asp.rc.it nella sezione "area dipendenti". Esso avrà la durata definita dalle parti e sarà eventualmente rinnovabile. L'Accordo di cui all'Allegato A al presente PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE dovrà essere protocollato in uscita e trasmesso, unitamente agli **allegati B, C e D** firmati per accettazione dal dipendente, alla S.C.

Gestione e sviluppo risorse umane e formazione .

L'Accordo, tra l'altro, deve anche indicare:

- la durata del periodo di smart working;
- le giornate in cui il dipendente lavorerà in lavoro agile;
- le fasce di reperibilità concordate con il responsabile;
- le attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici da perseguire;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

La sottoscrizione da parte del Responsabile del suddetto Accordo equivale all'autorizzazione allo svolgimento dell'attività in lavoro agile.

N. Prot. _____ del _____

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE
TRA**

Il Direttore/Dirigente della Struttura
afferre al Dipartimento/Direzione.....
Dott./Dott.ssa

E

il/la dipendente assegnato/a alla Struttura sopra indicata
Sig.-Sig.ra.....
matricola n
nato/a il.....
residente a
dipendente dell'ASP di Reggio Calabria con rapporto di lavoro a tempo:
indeterminato determinato
e
pieno parziale verticale (%) parziale orizzontale (%)
nella qualifica di
nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere, fermo restando il trattamento economico, normativo e regolamentare attualmente applicato,

CONSENSUALMENTE SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

Dal giorno , per la durata di n. mesi , eventualmente rinnovabile, il dipendente lavorerà in modalità lavoro agile nelle seguenti giornate settimanali :

.....
.....

Le giornate sopra indicate potranno essere modificate in funzione di eventuali necessità di servizio e dell'esigenza di assicurare un ottimale svolgimento delle attività lavorative. La modifica sarà comunicata dal responsabile di struttura alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane e formazione, e per conoscenza al dipendente interessato, richiamando il numero di protocollo del presente Accordo.

L'attività connessa allo svolgimento del lavoro agile sarà svolta dal dipendente presso il seguente indirizzo: (indicare anche se trattasi di residenza, domicilio o altra sede).

Nell'arco della giornata lavorativa il dipendente deve essere reperibile e contattabile tramite e-mail e telefonicamente utilizzando la propria strumentazione personale. Il recapito telefonico presso cui il dipendente è reperibile è il seguente:

.....
.....

L'attività è svolta mediante l'uso di PC e collegamento ADSL di proprietà/disponibilità del dipendente.

Le caratteristiche del PC sono le seguenti:

- > Tipo di PC in uso: PORTATILE FISSO
- > Sistema operativo presente sul PC in uso:
- > Antivirus installato sul PC in uso:
- > Tipo di rete presente nell'ambiente di lavoro agile:

Per lo svolgimento delle attività sotto descritte è necessario l'utilizzo dei seguenti programmi informatici aziendali:

- >
- >
- >

In caso di utilizzo di programmi informatici aziendali, come sopra indicato, il dipendente, qualora non fosse già stato abilitato in precedenza, dovrà, successivamente alla sottoscrizione del presente Accordo, da ambo le parti, richiedere all' articolazione aziendale/Referente informatico _____, l'attivazione della connessione remota sicura (VPN) e la messa a disposizione dei programmi necessari allo svolgimento della propria attività.

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente Accordo, dichiara:

- di aver preso visione e di attenersi rigorosamente a quanto definito dal PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE sopra citato;
- di aver preso visione ed attenersi scrupolosamente a quanto definito nei seguenti Allegati:
 - B "Norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile",

- C "Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in regime di smart working"
- D "Addendum Privacy - Protezione dei dati personali lavoro agile"
- che, debitamente datati e firmati per accettazione, devono essere inviati, come parte integrante del presente accordo, alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane e formazione
- di manlevare l'Asp di Reggio Calabria di ogni responsabilità correlata all'utilizzo delle dotazioni informatiche, alla sicurezza e del rispetto della Privacy.

In caso di malattia o infortunio il dipendente deve tempestivamente avvisare il responsabile della struttura di assegnazione con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede.

Durante le giornate di lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono espletate per via telematica o telefonica.

Durante le giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto a svolgere le seguenti attività:

- >
- >
- >
- ^

Tali attività risultano funzionali al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- >
- >
- >
- >

Il raggiungimento degli obiettivi sarà verificato attraverso le seguenti modalità:

- feedback permanente con il responsabile;
- report periodico;
- colloqui periodici con il dirigente;

La sottoscrizione del presente Accordo da parte del Direttore/Dirigente di Struttura equivale all'autorizzazione al lavoro agile nei confronti del dipendente richiedente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Reggio C., li

Il Direttore/Dirigente della Struttura

Il Dipendente/Dirigente

Allegato B al POLA

NORME DI COMPORTAMENTO NELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

PER I DIPENDENTI IN LAVORO AGILE.

L'utilizzo di sistemi Informatici acceduti nell'espletamento della propria mansione da locazioni remote esterne al perimetro aziendale deve essere effettuato con la necessaria consapevolezza dei potenziali rischi sulla sicurezza dei sistemi aziendali prodotti dall'inosservanza di regole di comportamento messe in atto nell'attività in lavoro agile.

L'Asp di Reggio Calabria, con la presente, intende fornire idonee indicazioni e istruzioni al personale interessato. Le prescrizioni che seguono si aggiungono e integrano quanto previsto dal Regolamento U.E.

2016/679 e successive norme di armonizzazione e delle misure di sicurezza tecnica contenute nelle procedure aziendali in materia di utilizzazione delle dotazioni informatiche e della posta elettronica aziendale, per gli aspetti compatibili, con particolare riguardo all'uso della connessione VPN per l'attività in lavoro agile.

Rischi connessi a un utilizzo improprio delle credenziali di accesso.

Qualora l'accesso ai sistemi informatici aziendali prevede l'utilizzo di credenziali (nome utente e password), necessarie per accedere ai sistemi aziendali e come tali devono essere adeguatamente custodite.

In particolare per le password devono avere le seguenti caratteristiche:

- devono essere costituite da almeno 8 caratteri;
- devono contenere una varietà di caratteri il più possibile estesa (oltre ai caratteri dell'alfabeto, quelli numerici e quelli speciali ad esempio !"#\$%&'()*=?" *+[#0 \$ _-:;, <>\]);
- non devono essere banali, cioè reperibili in rete, non facilmente associabili alla persona, non essere ripetizione della *login* o una permutazione ciclica della stessa, né una stringa di caratteri contigui della tastiera.
- devono sempre contenere caratteri maiuscoli e minuscoli;
- devono essere cambiate con cadenza trimestrale, a meno di conseguente blocco dell'account, evitando il riutilizzo di chiavi già adottate nei 12 mesi precedenti.

Rischi derivanti dall'utilizzo di dispositivi (personal computer, notebook, etc.) non adeguatamente aggiornati o non protetti.

E' di fondamentale importanza che il dispositivo utilizzato nell'attività lavorativa in regime di lavoro agile sia mantenuto costantemente aggiornato, in particolare è necessario effettuare l'aggiornamento periodico del sistema operativo. E' inoltre da evitare l'utilizzo di sistemi operativi obsoleti. L'accesso ai sistemi aziendali è consentito esclusivamente da computer dotati dei seguenti sistemi operativi:

- Microsoft Windows Versione 7
- Microsoft Windows Versione 8 e 8.1
- Microsoft Windows Versione 10
- Mac OS X o Linux (previa verifica tecnica della S.C. Sistemi Informativi Aziendali)

L'apparecchiatura utilizzata nell'attività lavorativa deve essere sempre dotata di un software antivirus costantemente aggiornato. A tal proposito, si segnala che le più recenti versioni dei sistemi operativi Microsoft mettono a disposizione o integrano strumenti antivirus quali Microsoft Security Essentials e Microsoft Windows Defender dei quali, comunque, si raccomanda di verificare periodicamente il loro regolare funzionamento.

Rischi correlati all'utilizzo della casella di posta aziendale.

I messaggi presenti nella casella di posta elettronica aziendale possono contenere informazioni riservate o dati personali per i quali devono essere poste in essere tutte le attenzioni necessarie a evitare un utilizzo fraudolento non autorizzato e, pertanto, l'accesso alla propria casella deve essere effettuato con le seguenti cautele:

- la password utilizzata per l'accesso alla casella di posta deve soddisfare i requisiti minimi già precedentemente indicati;

- se l'accesso viene effettuato attraverso l'uso delle funzioni *webmail* va sempre evitato il salvataggio delle credenziali di accesso. E' importante, al termine della sessione di utilizzo della casella di posta, disconnettersi effettuando il c.d. "*logout*".

Rischi derivanti da comportamenti impropri.

Si raccomanda attenzione nella custodia di informazioni aziendali e dati personali utilizzanti durante l'attività lavorativa, in particolare:

- non memorizzare le proprie credenziali sui dispositivi utilizzati, soprattutto se utilizzati da più persone;
- ridurre al minimo la possibilità che terze parti possano avere accesso alle informazioni, anche cartacee, trattate nell'ambito dell'attività lavorativa;
- non assentarsi dalla propria postazione di lavoro senza avere chiuso la sessione o bloccato lo schermo;
- impostare la richiesta di credenziali di accesso all'avvio del PC;
- in caso di collegamento o connessione VPN, non utilizzare altro software presente sulla propria macchina, in particolare browser e client mail.
- in caso di utilizzo di dispositivi portatili, non esporre questi ultimi a rischio di furto o smarrimento.

Per ricevuta ed accettazione

Data

Il dipendente

Allegato C al POLA

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

La presente informativa è conforme al D. Lgs 81/2018 ad oggetto *"Attuazione della direttiva (UE) 2016/2284 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 dicembre 2016, concernente la riduzione delle emissioni nazionali di determinati inquinanti atmosferici, che modifica la direttiva 2003/35/CE e abroga la direttiva 2001/81/CE"* e s.m.i..

Individuazione dei luoghi di lavoro consentiti

I luoghi consentiti per lo svolgimento dell'attività in smart working possono essere:

- Il domicilio o altre sedi comunicate all'Azienda nell'ambito dell'Accordo individuale Sub Allegato A;
- Spazi aziendali in caso di emergenze (ex allerta rossa)

Principi di prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività in SW

Il lavoratore che svolge la propria mansione in regime di SW deve innanzi tutto garantire che la propria postazione di lavoro abbia equivalenti caratteristiche rispetto a quella fornita dall'azienda secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ambienti indoor

Il lavoratore, come previsto dalle Linee Guida della Direttiva n.3/17 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dovrà attenersi ai principi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare a:

- norme di prevenzione incendi
- requisiti igienici dei locali
- istruzioni d'uso strumenti/dispositivi attrezzature/apparecchiature e comportamenti da tenere in caso di mal funzionamento
- requisiti minimi di impianti di alimentazione elettrica e corretto utilizzo dell'impianto elettrico
- ergonomia, postazione VDT e uso dei dispositivi portatili, computer, tablet, ecc...

Efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso

Prima di iniziare le attività, il lavoratore è tenuto a verificare che:

- i cavi di alimentazione delle attrezzature elettriche siano adeguatamente protetti contro le azioni meccaniche (oggetti taglienti, ecc.) e termiche (caloriferi, ecc.);
- l'attrezzatura di lavoro non presenti eventuali cavi danneggiati e con parti conduttrici a vista.

Caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di VDT e nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc.

copia informatica per consultazione Notebook PC Fisso

Lo schermo deve essere facilmente orientabile ed inclinabile, posizionato frontalmente all'utilizzatore ad una distanza dagli occhi pari a 50-70 cm; il margine superiore deve essere posizionato leggermente più in basso rispetto all'orizzonte ottico dell'utilizzatore.

La tastiera deve essere separata dal monitor ed inclinabile rispetto al piano; deve essere posizionata frontalmente al video ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15cm; deve possedere una superficie opaca, tasti facilmente leggibili e un bordo sottile e sagomato.

Il mouse deve essere posizionato sullo stesso piano della tastiera.

Il piano di lavoro

- deve avere una superficie poco riflettente;
- deve essere di dimensioni tali da permettere una disposizione regolabile dello schermo, dei documenti e del materiale accessorio,
- deve poter permettere di posizionare la tastiera ad almeno 15 cm di distanza dal bordo;

- deve possedere una profondità che assicuri un a corretta distanza visiva dallo schermo (almeno 50-70 cm);
- deve essere stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
- deve avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

E' consigliabile, in caso di impiego prolungato di computer portatili, l'adozione di una tastiera e di un mouse o di un altro dispositivo di puntamento esterni, nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

Il sedile di lavoro deve essere girevole per facilitare cambi di posizione e stabile e permettere libertà nei movimenti. Deve possedere la seduta regolabile in altezza in maniera indipendente dallo schienale, lo schienale regolabile sia in altezza che in inclinazione, schienale e seduta con bordi smussati, rivestimento confortevole e lavabili.

Se il basamento è dotato di rotelle queste devono essere in numero non inferiore a cinque.

Corretto orientamento

Occorre posizionare il monitor in modo che le finestre non si trovino né di fronte, né di spalle e l'illuminazione artificiale sia al di fuori del campo visivo. Si eviteranno, in questo modo, fenomeni negativi quali abbagliamenti (finestra frontale) ovvero riflessi sullo schermo (finestra di spalle), causa principale di affaticamento visivo.

copia informatica per consultazione

L'illuminazione artificiale dell'ambiente deve essere realizzata con lampade a tonalità calda provviste di schermi antiriflesso ed esenti da sfarfallio.

Occorre dotare le finestre del locale di idonei dispositivi di oscuramento che consentano, all'occorrenza, l'attenuazione della luce naturale e l'eliminazione degli eventuali riflessi presenti sullo schermo.

Tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Occorre rispettare i tempi di riposo di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo del VDT.

È garantito il diritto alla disconnessione. Tale diritto di disconnessione si tramuta in obbligo di disconnessione nel periodo compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (salvo eventuali casi legati a reperibilità, turnazione e lavoro notturno).

Ambienti outdoor

Il lavoratore, come previsto alle linee guida citate nella direttiva n.3/17 della Presidenza del consiglio dei Ministri, dovrà attenersi ai principi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in particolare a:

- pericolo di esposizione diretta a radiazione solare e prolungata e a condizioni meteorologiche sfavorevoli;
- limitazioni ed accorgimenti da adottare in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi alla presenza di animali, vegetazione in stato di degrado ambientale, presenza di rifiuti, ecc...;
- pericoli connessi alla presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- pericoli connessi ad aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionamento di acqua potabile.

Conclusioni

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di smartworking, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali:

- coopera con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal datore di lavoro;
- in caso venisse a mancare anche solo una delle condizioni di lavoro in sicurezza o in caso di anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature, è tenuto ad interrompere immediatamente la propria attività ed avvisare il proprio responsabile.

Il lavoratore garantisce che il proprio impianto elettrico è a norma di legge e che la postazione di lavoro rispecchia le caratteristiche minime di ergonomia.

**Per ricevuta ed accettazione
Il dipendente**

Data

Allegato D al POLA

ADDENDUM PRIVACY

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LAVORO AGILE

In occasione della sua partecipazione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa denominata "Lavoro Agile" disciplinata dalla Legge n. 81/2017 - Capo II, Le ricordiamo che è necessario 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 si relazionano con l'Ente.

A tal fine si richiamano i contenuti delle informazioni fornite ex artt. 13 e 14 Regolamento Unione Europea 679/2016 del 27 aprile 2016 e norme di armonizzazione per il trattamento dei dati personali e categorie di dati personali dei dipendenti, nonché della normativa interna dell'Ente in materia, con le obbligazioni ivi riportate a carico dei singoli dipendenti in relazione al ruolo ricoperto nel sistema privacy aziendale e in ottemperanza al principio dell'accountability (responsabilizzazione) previsto dal sopraccitato Regolamento, come anche consultabili, nelle sezioni dedicate sul sito aziendale www.asp.rc.it dell'Asp di Reggio Calabria di cui al regolamento adottato con deliberazione n.1141 del 30/11/2021.

Inoltre si riportano due documenti: "Cinque Comportamenti Fondamentali" e "Decalogo Privacy "Lavoro Agile", che hanno la finalità di ulteriormente orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei Lavoratori che aderiscono al "Lavoro Agile".

"Cinque comportamenti fondamentali"

Riservatezza: proteggi le informazioni riguardanti il tuo lavoro e la tua società. Non condividere con terzi dati, idee, soluzioni, opinioni che riguardano la tua attività lavorativa, potresti danneggiare il tuo lavoro e anche il tuo interlocutore;

Attenzione: resta concentrato sull'attività lavorativa ovunque tu sia: sui documenti, sui file, sugli strumenti di lavoro; la distrazione può facilmente provocare smarrimenti, diffusione di informazione a soggetti non autorizzati, errori operativi che possono danneggiare i dati personali, i loro interessati e le società titolari dei dati stessi;

Precisione: l'accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori del contesto lavorativo. Cura con scrupolosità le conversazioni, l'invio della mail, il salvataggio dei dati nel repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimetro aziendale abituale; **Ordine:** la sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disagi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro. Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati;

Separatezza: tieni separata la tua vita lavorativa dalla tua sfera privata, familiare e sociale. In questo modo proteggi anche i tuoi familiari e i tuoi amici. Infatti, ogni interferenza può provocare irregolarità o comportamenti non corretti, che dovranno essere oggetto di riparazione, con dispersione di energie e risorse da parte Tua, della Società e dei terzi coinvolti.

"Decalogo Privacy Lavoro Agile"

Il "Lavoro Agile" 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 (in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa) in modo corretto ed idoneo per proteggere l'operatività e la reputazione dell'Ente.

In particolare il "Lavoro Agile" non dovrà essere effettuato, a tal fine, al di fuori di ambienti privati protetti, che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione e/o connettendosi con collegamenti WIFI a reti aperte. Le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto è obbligo del/della dipendente:

- Evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
- Accertarsi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;

- Non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti l'attività lavorativa;

- Nel caso di conversazioni telefoniche instaurate in 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;

L'Ente, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Il/La dipendente deve prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali.

Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal/dalla dipendente in "Lavoro Agile" il Responsabile dell'unità organizzativa 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 Agile" non dovrà essere effettuato, a tal fine al di fuori di ambienti privati protetti, che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione.

Più in dettaglio per quanto concerne l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Ente, si sottolinea che il trasferimento di dati personali all'esterno della società 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 e il suo recapito telefonico.

In particolare i documenti cartacei:

- devono essere utilizzati solo per il tempo necessari allo svolgimento dei compiti assegnati e poi ripartiti negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;

- non devono essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge "Lavoro Agile" è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate;

- devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

Per quanto riguarda il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si richiamano le indicazioni fornite in punto all'atto dell'autorizzazione al trattamento dati dall'Ente e si ribadisce quanto prescritto vigente regolamento dell'ASP sul trattamento dati mediante strumenti elettronici adottato con deliberazione n.1141 del 30/11/2021 e comunque:

- La password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;

- Il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni di "Lavoro Agile" (P.C., smartphone, personali e/o aziendali ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate. In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il/la dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo).

- Non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna: come sopra riportato la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

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 al trattamento dati dell'Ente.

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

- Esatti e, se necessario, aggiornati;

- Archiviati in una forma che consenta l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato di cui al Capo III del Regolamento Europeo;
- Conservati in modo tale da consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali 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'Ente 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 al responsabile della struttura preposto e al Responsabile della Protezione dei Dati, tempestivamente e, comunque, nei termini previsti dalla normativa interna aziendale in materia, 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.

Il/La dipendente sarà specificatamente autorizzato al trattamento, informato/a e formato/a dal Datore di Lavoro (Titolare) in merito alle peculiarità del trattamento dei dati personali conseguenti alla modalità "Lavoro agile" della Sua prestazione lavorativa ed ai conseguenti rischi e misure di sicurezza adottate e da adottarsi, che integrano quelle fornite all'atto dell'autorizzazione ai trattamenti di competenza, in relazione al ruolo ricoperto nell'Ente.

E' obbligazione contrattuale del/della dipendente rispettare dette istruzioni e partecipare alle attività formative previste dell'Ente in punto.

**Per ricevuta ed accettazione
Il dipendente**

Data