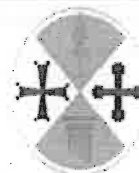


SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

REGIONE CALABRIA

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 443 DEL 28 DIC. 2023

Deliberazione adottata dal Commissario Straordinario, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del decreto legge n. 150 del 10/11/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 30 dicembre 2020, n. 181 e successive modifiche ed integrazioni e dei Decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del piano di rientro dai disavanzi del servizio sanitario della Regione Calabria, n. 57 del 17/5/2022, n. 4 del 5/1/2023 e n. 193 del 10/7/2023.

Oggetto: Approvazione "Regolamento per il Lavoro Agile (Smart Working)"

Il Direttore della Unità Operativa Complessa Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, in conformità degli obiettivi assegnati, propone l'adozione del seguente atto.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Alessandra Gambel

Il Dirigente U.O.C.
Dott.ssa Rossana Anastasi

Il Direttore U.O.C.
Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione
Dott. Antonio Vegliante

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, vista la proposta di deliberazione come sopra formulata, attesta che il presente provvedimento non comporta alcun costo, né alcun onere per questa Azienda.

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore
U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
(Dott. Francesco Araniti)

FAVOREVOLE
DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZ.LE F.F.
(Dr. Francesco Araniti)

FAVOREVOLE
DIRETTORE SANITARIO AZ.LE F.F.
(Dr. Salvatore Maria Costarella)

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Premesso che la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, avente ad oggetto *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro agile”* all'art. 18:

- comma 1, definisce *“il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* e prevede che *“la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*;
- comma 3, prevede l'applicazione del lavoro agile anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visti

- le Linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui alla Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017;
- le *“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”*, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta, in data 16 dicembre 2021, l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, del D.Lgs. n. 281 del 28 agosto 1997;
- l'art. 4 del D.lgs. 30 giugno 2022, n. 105 c.d. *“Decreto Conciliazione vita - lavoro”* che ha apportato delle modifiche all'art. 18 della Legge n. 81/2017;

Rilevato che

- la normativa sopra richiamata sancisce un'ampia libertà per il datore di lavoro di definire, in accordo con il lavoratore e senza pregiudicarne in alcun modo i diritti, nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa, sganciando la stessa sia da un luogo fisico predeterminato che dai tempi di lavoro;
- che le innovazioni che il Legislatore intende produrre con il ricorso a forme di *“Lavoro Agile”* si inseriscono tra le azioni propedeutiche alla conciliazione dei tempi vita/lavoro ma sono anche determinanti per innescare cambiamenti positivi in termini di ammodernamento organizzativo e manageriale, in grado di sviluppare processi virtuosi con impatti positivi sul benessere dei lavoratori e sull'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- a seguito dell'introduzione, in maniera radicale e repentina, da parte dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri emanati in fase emergenziale, dello Smart Working come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa per tutta la durata dello stato emergenziale, l'Azienda ha dimostrato la capacità di reagire e dare piena applicazione alla norma, adottando quelle soluzioni tecnico-organizzative che hanno assicurato la continuità operativa dei servizi amministrativi e tecnici di supporto, senza alcun detrimento sulla efficacia e qualità delle prestazioni;

Richiamato il C.C.N.L Comparto Sanità triennio 2019-2021, sottoscritto in data 2 novembre 2022, nella parte in cui ha disciplinato i principi generali del lavoro agile, definendo i criteri di accesso, gli

elementi essenziali dell'accordo individuale, l'articolazione della prestazione in modalità agile, il diritto alla disconnessione;

Considerato che il G.O.M. di Reggio Calabria ha adottato, con delibera n. 185 del 15/03/2023, il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, prevedendo nella sezione dedicata al lavoro agile, tra l'altro, la redazione e approvazione del Regolamento aziendale per il lavoro agile e il coordinamento organizzativo dello stesso;

Dato atto che

- con nota prot. n. 31598 del 07/12/2023 la bozza di Regolamento per il lavoro agile è stato trasmessa per le valutazioni di competenza al Datore di lavoro delegato e al Responsabile della Protezione Dati del G.O.M.;
- con nota prot. n. 45517 del 14/12/2023 e nota prot. n. 32106 del 14/12/2023 il Datore di lavoro delegato ed il Responsabile della Protezione dei Dati del G.O.M. hanno trasmesso all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione le proprie osservazioni/integrazioni;

Dato atto, altresì, che il Regolamento per il lavoro agile, redatto dall'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione del G.O.M., è stato preventivamente trasmesso alle OO.SS. del Comparto, della Dirigenza Area Sanità e della Dirigenza PTA con note prott. nn. 32227 e 32230 del 15/12/2023, per il confronto previsto dalla contrattazione collettiva e con queste discusso e condiviso in sede di confronto negli incontri del 18/12/2023 e 28/12/2023;

Visti

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, "*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421*";
- il Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*";
- il C.C.N.L. Comparto Sanità del 02/11/2022, triennio 2019-2021;
- il C.C.N.L. del 17/12/2020 Dirigenza Area Funzioni locali triennio 2016-2018;
- il C.C.N.L. del 19/12/2019 Dirigenza Area Sanità triennio 2016-2018;

Ritenuto, pertanto, necessario adottare il Regolamento per il lavoro agile, (Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, onde garantire l'attuazione delle misure previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

Precisato che dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio aziendale online del presente provvedimento entrerà in vigore il Regolamento sopracitato e contestualmente cesseranno di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile;

Dato atto della delibera del Commissario Straordinario n. 350 del 23/5/2022, dall'oggetto:<<Conferma conferimento delle deleghe di funzione>>;

PROPONE

al Commissario Straordinario l'adozione dell'atto deliberativo, come sopra formulato, attestandone la piena legittimità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la regolarità tecnico-procedurale e la conformità agli obiettivi.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- Vista la motivata proposta di delibera del Direttore della U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione riferita all'oggetto;
- Vista la disposizione di servizio prot. n. 20896 del 19/5/2022 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Sanitario Aziendale al Dott. Salvatore Maria Costarella;
- Vista la disposizione di servizio prot. n. 20897 del 19/5/2022 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Amministrativo Aziendale al Dott. Francesco Araniti;
- Visti i pareri del Direttore Sanitario Aziendale *f.f.* e del Direttore Amministrativo Aziendale *f.f.*;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono, integralmente, riportati e trascritti:

Di approvare il *“Regolamento per il lavoro agile (Smart Working)”* (Allegato 1) quale parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente ai seguenti allegati:

- ✓ *Allegato A* “Richiesta svolgimento attività lavorativa in modalità “lavoro agile”;
- ✓ *Allegato B* “Autorizzazione/diniego allo svolgimento attività lavorativa in modalità agile”;
- ✓ *Allegato C* “Accordo individuale di lavoro agile”;
- ✓ *Allegato D* “Assegnazione obiettivi”;
- ✓ *Allegato E* “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile”;
- ✓ *Allegato F* Informativa Privacy.;
- ✓ *Allegato G* “Rendicontazione mensile attività svolta”;
- ✓ *Allegato H* “Report dei risultati del lavoro agile”;
- ✓ *Allegato I* “Misure di sicurezza tecnologiche-lavoro agile”;

Di precisare che

- il Regolamento in questione entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente delibera sull'albo pretorio aziendale online e che dalla medesima data cesseranno di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile;
- che presente atto non comporta oneri aggiuntivi per il bilancio aziendale;

Di trasmettere la presente deliberazione per gli adempimenti di competenza:

- ai Direttori di Dipartimento;
- all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione;
- U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(D. Gianluigi Scaffidi)



RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio di questa Azienda: Grande Ospedale Metropolitano, con Rep. N. 274 del 28 DIC. 2023 e vi è rimasta per quindici giorni consecutivi ed è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 28 DIC. 2023

Il Direttore Amministrativo Aziendale f.f.

Dott. Francesco Araniti



Trasmessa Assessorato alla tutela della Salute e Servizi Socio Sanitari

Il _____

Prot. n. _____

ESECUTIVA IL _____

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Reggio Calabria, li ____ / ____ /2023

Allegato 1

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Adottato con deliberazione n. 1113 del 28 DIC. 2023

Sommario

PREMESSA	3
Art.1 - Ambito di applicazione	3
Art.2 – Definizioni.....	4
Art. 3 -Requisiti delle attività che possono essere svolte in modalità agile.....	4
Art.4 - Attività che non possono essere svolte in lavoro agile.....	5
Art. 5 –Finalità ed Obiettivi.....	5
Art. 7-Coordinamento organizzativo del lavoro agile	7
Art. 8 -Definizione delle giornate di lavoro agile	8
Art. 9 -Criteri di priorità	8
Art. 10 –Tempi di lavoro	9
Art. 11 -Rilevazione della presenza.....	10
Art.12 –Strumentazione.....	10
Art. 13-Potere direttivo, di controllo e disciplinare	11
Art.14- Inquadramento economico.....	12
Art. 15- Riservatezza sui dati	12
Art. 16- Sicurezza sul lavoro	13
Art. 17- Durata e recesso	13
Art. 18- Formazione nel lavoro agile.....	14
Art. 19 -Monitoraggi, verifica della prestazione e valutazione della performance.....	14
Art. 20- Relazioni e diritti sindacali	14
Art. 21 –Rinvio.....	15
Art. 22 -Disposizioni finali e transitorie	15
Allegato "A".....	16
RICHIESTA SVOLGIMENTO ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' "LAVORO AGILE"	
Allegato "B".....	17
AUTORIZZAZIONE/DINIEGO ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE	
Allegato "C"	19
ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.....	
Allegato "D"	24
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI.....	
Allegato "E"	25
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE	
Allegato "F".....	33
INFORMATIVA PRIVACY	
Allegato "G"	36
RENDICONTAZIONE MENSILE ATTIVITÀ SVOLTA	
Allegato "H"	37
REPORT DEI RISULTATI DEL LAVORO AGILE.....	
Allegato "I"	38
MISURE DI SICUREZZA TECNOLOGICHE-LAVORO AGILE.....	

PREMESSA

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 sulle *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 recante le *“Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”*, ha previsto che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, superando, pertanto, le disposizioni adottate in materia per far fronte alla fase emergenziale pandemica da Sars-Cov-2, cessata il 31 marzo 2022 (D.L. 24 marzo 2022).

Ad oggi, la disciplina di riferimento del lavoro agile o *smart working* è contenuta:

- nella Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24) recante le *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni);
- nel D.M. n. 149 del 22 agosto 2022 con il quale sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative all'accordo di lavoro agile ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, come recentemente modificato dall'articolo 41-bis del Decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122;
- nell'art. 3 del D.Lgs. n.105/2022 con il quale sono state apportate le modifiche anche all'art. 33 della Legge 104 che regola le agevolazioni per il lavoro;
- nel C.C.N.L. Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 02/11/2022 (articoli 76-80), secondo cui il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione 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.

Art.1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente non destinato all'assistenza, a tempo indeterminato od a tempo determinato, del Grande Ospedale Metropolitano “Bianchi Melacrino Morelli” di Reggio Calabria (G.O.M.), con contratto a tempo pieno o parziale o ad impegno orario ridotto, anche al personale comandato in ingresso od in assegnazione temporanea ed in regime di somministrazione, in quest'ultimo caso, è necessario effettuare apposita comunicazione anche all'Agenzia di somministrazione.

Non tutti i dipendenti del G.O.M. possono beneficiare della modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro, è, infatti, possibile solo in Aree di attività dei servizi amministrativi e di supporto (affari generali, gestione del personale, approvvigionamenti, ragioneria, Direzione Medica di Presidio ecc.), mentre non è applicabile nelle Aree preposte all'attività assistenziali di diagnosi e cura implicanti contatto diretto con i pazienti o le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non utilizzabile in modalità remota.

Art. 2 – Definizioni

Il Lavoro Agile o Smart Working: 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.

Il Lavoratore agile o Smart Worker: è il lavoratore che esegue le prestazioni in lavoro agile (*Smart Working*).

*Prestazione lavorativa*¹: La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed 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.

Accordo individuale di Lavoro Agile: Documento che integra il contratto individuale di lavoro con cui si stabilisce la durata dell'accordo, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile; l'accordo è concluso tra il dipendente interessato e il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza.

Il Telelavoro: determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici. Il dipendente è vincolato a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, osservando gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Inoltre, i carichi di lavoro e tempi della prestazione sono equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro.

Art. 3 -Requisiti delle attività che possono essere svolte in modalità agile

L'Azienda, con la collaborazione dei Dirigenti di U.O.C./U.O.S.D. interessati, individua formalmente le attività delle singole Strutture compatibili con il lavoro agile.

Le attività possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti requisiti:

1. La possibile delocalizzazione, almeno in parte, delle attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro.
2. La prestazione lavorativa svolta in modalità agile deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali della struttura di appartenenza.
3. Il possibile utilizzo delle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento anche alla rete aziendale.
4. La possibilità del lavoratore di gestire, nel rispetto degli obiettivi programmati, in autonomia la prestazione lavorativa.
5. Lo svolgimento della attività in modalità agile non comporta la presa in carico di attività da parte di altri colleghi in presenza.
6. Lo svolgimento della attività in modalità agile non comporta situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, è necessario adottare un piano di smaltimento dello stesso.
7. Lo svolgimento della attività in modalità agile, quale fase anche di procedimenti più complessi, non comporta ritardi o disfunzioni nella conclusione dei medesimi.

¹ **Art. 1, comma 3, D.M. Funzione Pubblica 19 ottobre 2020:** Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Di regola, e fatto salvo quanto disposto all'articolo 3, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Linee Guida Dipartimento Funzione Pubblica 9 dicembre 2020: Il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

8. Lo svolgimento della attività in modalità agile non pregiudica né riduce la fruizione delle prestazioni/servizi a favore degli utenti interni ed esterni.

9. Le prestazioni svolte in modalità agile dal dipendente devono essere monitorabili, misurabili e valutabili.

Art. 4 - Attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Tra le attività che richiedono la presenza del lavoratore, presso la sede, si evidenziano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) prestazioni che si svolgono tramite diretto contatto con l'utenza, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- assistenza medica ed infermieristica;
- prestazioni sanitarie con necessaria presenza dell'utente;
- prestazioni socio-sanitarie;
- sportelli di front-office.

b) prestazioni di presidio, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- portineria;
- ricezione di posta/documenti/bolle di trasporto.

c) prestazioni che comportano attività manuali correlate all'ambiente di lavoro, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- prestazioni tecniche per attività da imbianchino, muratore ecc.
- attività di magazzino;
- servizi tecnico-economici.

d) il servizio svolto in turni;

e) il servizio che richiede l'uso di strumenti e documenti non remotizzabili.

Art. 5 – Finalità ed Obiettivi

L'introduzione dello *Smart Working* persegue finalità di profonda innovazione sia per l'Azienda che per i dipendenti. In quest'ottica i principali obiettivi sono:

1. Favorire una strategia aziendale che metta al centro le risorse umane, puntando sulla fiducia tra lavoratori e Azienda;
2. Favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (*work-life balance*);
3. Promuovere lo sviluppo della trasformazione digitale e le conoscenze digitali;
4. Sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed ai risultati;
5. Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso;
6. Offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 6 - Procedura di accesso al lavoro agile

Le istanze di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è escluso, dall'accesso alla modalità di lavoro agile, il personale adibito a mansioni che prevedono la necessaria presenza del lavoratore presso le sedi del G.O.M.².

Il lavoratore dovrà compilare la richiesta di lavoro agile utilizzando il format di cui all'*Allegato "A"*.

Il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. interessato dovrà valutare la richiesta del dipendente compilando il format di cui all'*Allegato "B"*.

Nel caso in cui:

- Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. autorizzi la prestazione dell'attività del dipendente in *smart working* dovrà inviare il format compilato (*Allegato "B"*) al Direttore del Dipartimento Amministrativo/ Coordinamento Area Staff secondo le relative afferenze in base all'atto aziendale vigente per la relativa autorizzazione da apporre in calce alla richiesta, nonché alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione a cui compete l'attività di coordinamento di cui al successivo art. 7;
- Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. non autorizzi la prestazione in modalità agile dovrà inviare il format compilato (*Allegato "B"*) esclusivamente all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione che avrà cura alla conservazione della documentazione di cui sopra, nel fascicolo personale del dipendente.

Una volta ricevuto l'autorizzazione da parte del Direttore del Dipartimento Amministrativo/Coordinamento Area Staff, potrà essere attivata la modalità di lavoro agile solo con la successiva sottoscrizione di apposito accordo individuale (*Allegato "C"*), tra il lavoratore e il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D alla quale il lavoratore è assegnato. Il mancato rispetto della procedura sopra descritta impedisce l'attivazione dell'attività in modalità agile.

Per i Dirigenti, la procedura per l'attivazione dello *smart working* dovrà avvenire nelle modalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento inviando la richiesta al Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D o in mancanza al Direttore del Dipartimento Amministrativo/ Coordinamento Area Staff; nel secondo caso, il Direttore del Dipartimento Amministrativo/Coordinamento Area Staff provvederà direttamente ad autorizzare/non autorizzare la richiesta senza necessità di avvalersi del format di cui all'*Allegato "B"*. La successiva stipula dell'accordo individuale dovrà avvenire tra il Dirigente richiedente lo *smart working* ed il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D o, in mancanza, con il Direttore del Dipartimento Amministrativo/ Coordinamento Area Staff.

L'attivazione del lavoro agile, pertanto, avviene mediante compilazione dell'accordo individuale, utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente Regolamento (*Allegato "C"*), redatto in conformità a quanto previsto dal "*Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile*" sottoscritto il 7 dicembre 2021, a seguito dell'accordo tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e le Parti sociali ed altresì, nel rispetto di quanto stabilito nella sezione dedicata all'interno del P.I.A.O. Aziendale.

Non saranno accettate domande e/o accordi individuali redatti con modulistica diversa da quella allegata e/o presentati con modalità diverse da quelle indicate nel presente Regolamento.

L'accordo individuale di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e dovrà prevedere:

- a) la durata dell'accordo;
- b) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;

- c) la fascia di contattabilità, ovvero la fascia oraria in cui si può essere contattati telefonicamente o altro mezzo (di norma non superiore all'orario medio di lavoro);
- d) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- e) la fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Azienda;
- g) la modalità di recesso con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo quanto previsto dall'art. 19 L. 81/2017;
- h) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i) eventuali clausole per il rientro in caso di necessità o di urgenza, indicando i termini di preavviso;
- l) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale in merito al corretto utilizzo degli strumenti dell'Azienda anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;
- m) ulteriori ed eventuali disposizioni organizzative.

All'accordo individuale del lavoro agile è allegata l'informativa (*Allegato "E"*) in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile.

La sottoscrizione dell'accordo di cui sopra da parte del Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D competente ed il dipendente determina lo svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Successivamente il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D alla quale afferisce il dipendente deve:

- comunicare, alla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e S.I.A., l'attivazione del lavoro agile per il dipendente interessato ai fini dell'abilitazione dello stesso all'accesso dall'esterno alla rete aziendale;
- trasmettere l'accordo individuale tramite protocollo informatico, entro e non oltre i 5 giorni lavorativi successivi, alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore³ e per ulteriori attività consequenziali che saranno gestite dal personale preposto al coordinamento.

Il personale eventualmente già in *smart working* con modalità semplificata, ai sensi della disciplina emergenziale previgente, ha l'obbligo di adeguarsi alle condizioni e modalità previste dal presente Regolamento, con conseguente necessità di procedere a sottoscrizione di nuovo accordo.

Art. 7- Coordinamento organizzativo del lavoro agile

Ciascun Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. avrà cura di trasmettere l'accordo individuale di lavoro all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Il personale della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione appositamente individuato, comunicherà, in via telematica, al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in

³ Articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali⁴.

Art. 8 - Definizione delle giornate di lavoro agile

Le giornate di lavoro agile possono essere concesse per un massimo di otto giorni al mese, non frazionabili ad ore, per un massimo di due giorni a settimana individuati in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, assicurando comunque il rispetto del principio della prevalenza di lavoro in presenza del dipendente, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- esigenze organizzative della struttura;
- equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro delle giornate di lavoro agile che favoriscano il principio della rotazione tra lavoro in sede e *smart working* tra i dipendenti della medesima struttura;
- criteri di priorità specificati nel presente Regolamento all'art. 9.

La prestazione lavorativa in lavoro agile dovrà essere svolta per l'intera giornata lavorativa.

Art. 9 - Criteri di priorità

L'art. 18, comma 3 bis, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", stabilisce che i datori di lavoro che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti, in ogni caso, a considerare le priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017;
- dei lavoratori fragili ai sensi dell'art. 1, comma 306, della Legge n. 197 del 29 dicembre 2022 e s.m.i..

Nel caso in cui siano state presentate più domande di accesso al lavoro agile nella medesima struttura, il Direttore/Dirigente Responsabile avrà cura di dare priorità alle richieste dei dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, tenuto conto anche delle circostanze che non siano già coperte da altre misure, secondo il seguente ordine:

- a) alle lavoratrici durante il periodo della gravidanza, nonché nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- b) alle/ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
- c) alle/ai dipendenti con figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art.3, comma 3 della L. 104/1992 indipendentemente dall'età;
- d) alle/ai dipendenti con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L.104/1992;

⁴ Art. 23 Legge n. 81 del 22 maggio 2017 come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122 e D.M. n. 149 del 22 agosto 2022.

- e) alle/ai dipendenti *caregivers* ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L.205/2017;
- f) alle/ai dipendenti che dispongono di specifica prescrizione del medico competente;
- g) distanza dal luogo di lavoro con riferimento ai chilometri dal luogo di abitazione alla sede di servizio.

Art. 10 –Tempi di lavoro

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. di norma su base settimanale o mensile, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza ed organizzative della struttura di appartenenza. La programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. di appartenenza, che lo comunicherà al dipendente con congruo preavviso e per conoscenza, alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *Smart Working* potrà essere chiamato a svolgere l'attività in presenza nei locali aziendali, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Analogamente, laddove la giornata di *Smart Working* non venga effettuata per iniziativa del/la dipendente, di norma la stessa non potrà essere recuperata.

Lo svolgimento del lavoro in modalità *Smart Working* deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiori a quello che sarebbe stato garantito nello svolgimento in modalità ordinaria.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in *Smart Working*, il dipendente non ha precisi vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

In relazione alle caratteristiche dell'attività lavorativa nelle giornate di *Smart Working* come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere svolta nell'arco della giornata in maniera discontinua, in correlazione con l'orario della struttura di appartenenza, nel rispetto dei limiti giornalieri e settimanali previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, nel caso in cui l'accordo individuale preveda una "*fascia di contattabilità*"⁵, il dipendente dovrà rendersi disponibile nelle stabilite fasce orarie e dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail: dovrà, pertanto, accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. Allo *Smart Worker* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*"⁶ dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo. Durante il periodo di riposo e di disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative - non è richiesto allo *Smart Worker*, lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione lo *Smart Worker* può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

⁵ Art. 79, 1 comma, n. a) C.C.N.L. Comparto Sanità 2019-2021.

⁶ Art. 79, 6 comma, C.C.N.L. Comparto Sanità 2019-2021.

Al fine di quanto detto ai punti precedenti, allo *Smart Worker* si applica la “fascia di inoperabilità” durante la quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa⁷: non è, di norma, richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 07.30, comprendendo 11 ore consecutive di riposo, né, di regola, durante l'intera domenica.

Art. 11 -Rilevazione della presenza

Per la gestione e regolarizzazione informatizzata del cartellino delle presenze, il lavoratore agile deve giustificare il lavoro in modalità Smart Working attraverso il “Portale del Dipendente” utilizzando, la funzionalità di “Timbratore Virtuale” ed inserendo l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro. Le timbrature dovranno essere convalidate dal Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. di afferenza.

Nel caso in cui il lavoratore agile effettui la prestazione lavorativa in presenza, cioè svolga le normali attività all'interno dei locali aziendali, lo stesso è tenuto alla rilevazione della presenza mediante le normali timbrature all'orologio marcate con i previsti computi di debiti e crediti orari nel cartellino orario.

Lo *Smart Worker*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro durante il giorno di *Smart Working*, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Per effetto dell'autonomia e distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

I dipendenti nelle giornate lavorative di *Smart Working* hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti .

Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di leggi, quali a titolo esemplificativo, i permessi per motivi familiari e personali, i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi dell'art. 33 della L.104/1992⁸.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi derivanti dalla fascia di contattabilità.

Art. 12 – Strumentazione e sicurezza delle informazioni

Il lavoro agile potrà essere svolto solo a condizione che il lavoratore sia disponibile ad utilizzare la propria dotazione informatica o altra dotazione eventualmente fornita dall'Azienda, senza pretendere alcuna remunerazione aggiuntiva.

Per dotazione informatica del dipendente in lavoro agile si intende l'insieme degli apparati hardware, software, di rete e di connettività, ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, messo a disposizione dall'Amministrazione, nonché dispositivi di proprietà del dipendente che si renda disponibile al loro utilizzo, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete validati dal Servizio Informatica comunale (es. antivirus).

Lo smart working è vietato in luoghi come, ad esempio, strutture ricettive, locali/spazi pubblici o aperti al pubblico; è fatto divieto di connettersi a reti pubbliche o private non proprie.

⁷

Art. 79, 1 comma, n. b) C.C.N.L. Comparto Sanità 2019-2021.

⁸

Art. 79, 2 comma, C.C.N.L. Comparto Sanità 2019-2021.

Il collaboratore deve mettere in atto, in relazione alla particolare modalità della prestazione affidatagli, ogni misura per evitare interferenze con l'ambiente lavorativo, disconnettere gli apparati al termine della sessione di lavoro ed archiviare, in modo sicuro, la documentazione cartacea.

Il servizio competente in materia di sicurezza informatica determina le misure di sicurezza tecnologiche che saranno contenute in apposito allegato "*Misure di sicurezza tecnologiche-Lavoro Agile*" (*Allegato "I"*) del presente Regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale. Il lavoratore si impegna ad attuare efficacemente le misure di sicurezza, in materia di sicurezza delle informazioni di cui sopra.

Il lavoratore agile che espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o comunque nella propria disponibilità, è tenuto a rendere all'Azienda, all'atto della presentazione della domanda, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà redatta secondo il modello di cui all' *Allegato "A"* in cui dichiara di essere in possesso di strumenti informatici dotati dei requisiti minimi di sicurezza richiamati nella "*Misura di sicurezza tecnologica-Lavoro Agile*" di cui *Allegato "I"* del presente Regolamento.

Anche in regime di Smart Working valgono le direttive indicate nel Regolamento sull'utilizzo e la gestione delle risorse informatiche aziendali.

Lo *Smart Worker*, che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Azienda al termine dello svolgimento della propria attività.

In particolare, è tenuto a non variare configurazioni, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il dipendente è civilmente responsabile, ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, connessione internet e traffico elettronico, sono a carico del lavoratore e non sono previsti rimborsi o indennizzi economico comunque denominati.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *Smart Working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Azienda, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Direttore/Responsabile e questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 13- Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. di afferenza, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il Direttore/Dirigente Responsabile esercita il proprio potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti. Resta fermo quanto disposto dall'art. 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 circa il divieto dell'uso di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

Il mancato rispetto degli obblighi in materia di lavoro agile previsti dalle leggi, dai contratti collettivi, dal presente Regolamento e dall'accordo individuale, dà luogo all'applicazione di

sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia, nonché al Codice di comportamento aziendale.

Costituiscono condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari: irreperibilità durante le fasce di contattabilità, effettuazione di prestazioni lavorative per conto di terzi non autorizzate dall'Azienda, negligenza nel trattamento dei dati connessi all'attività svolta, l'inosservanza delle prescrizioni relative all'utilizzo della dotazione tecnologica e di sicurezza informatica in modalità agile.

Art. 14- Inquadramento economico

L'adesione al lavoro agile, da parte del dipendente, non comporta modifiche in merito alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, il quale resta regolamentato dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda. Pertanto il dipendente non subirà modifiche relative al trattamento economico, giuridico, le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera e/o economiche, iniziative formative nonché performance individuali di lavoro.

Il G.O.M. garantisce che i dipendenti, che si avvalgono della modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ingiustificate.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro quindi non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione o trasferta.

Poiché il lavoro agile è una modalità di lavoro che comporta la gestione flessibile del tempo, non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario. Inoltre, il dipendente in lavoro agile non ha diritto ad usufruire della mensa aziendale (ove prevista) né matura il diritto a buoni pasto.

Art. 15- Riservatezza sui dati

Nello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Azienda in suo possesso e/o sul sistema informatico della stessa.

Inoltre il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie al fine di salvaguardare lo svolgimento delle attività e le informazioni in condizioni di sicurezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali (Codice Privacy).

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* e del Codice di comportamento vigente presso la nostra Azienda; il dipendente è, inoltre, tenuto al rispetto delle disposizioni Aziendali in materia di privacy e protezione dei dati personali previste dal Regolamento Aziendale *“Attribuzione di funzioni e compiti in materia di protezione dei dati personali ai soggetti designati”* ai sensi dell' art. 2 – quaterdecies del Codice Privacy- D.lgs. 196/03 (Codice Privacy) modificato dal D.lgs. n. 101/18 nonché delle indicazioni di cui all' *“Informativa Privacy”* di cui all'*Allegato “F”* del presente Regolamento.

Art. 16- Sicurezza sul lavoro

Ai lavoratori agili si applica la disciplina di cui agli artt. 18, 22 e 23, L. n. 81/2017.

Il G.O.M. garantisce, inoltre, ai sensi della Legge n. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo *smart worker* un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale (*Allegato "E"*).

Ai sensi dell'art. 23, comma 2 e 3, della Legge n. 81/2008, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965 n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

La prestazione effettuata in modalità di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in ambienti idonei, ai sensi della normativa vigente in tema di salute e sicurezza.

Il G.O.M. non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Il G.O.M., inoltre, sarà esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituente motivo di recesso immediato.

Art. 17- Durata e recesso

L'accordo individuale ha una durata non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo nelle modalità di cui al precedente art. 6.

Durante il periodo di svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile, sia il G.O.M. che il lavoratore possono, in presenza di un giustificato motivo, recedere dall'accordo senza preavviso.

In particolare, il G.O.M. può recedere in qualsiasi momento dall'accordo senza preavviso qualora risultasse l'inadempienza del lavoratore alle previsioni in materia di *smart working* contenute nel presente regolamento e nell'accordo individuale o l'inadeguatezza a svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

Costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, altresì, giustificato motivo di recesso le seguenti casistiche:

- l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa, con eventuale possibilità di nuovo accordo tra il dipendente e il nuovo responsabile;
- la variazione delle mansioni assegnate al dipendente, con impegno da parte dell'Azienda a favorire lo *smart working* sulla base delle mansioni assegnate;
- l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- problemi di sicurezza informatica aziendale;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive.

Art. 18- Formazione nel lavoro agile

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e sicurezza sul lavoro⁹.

Art. 19 - Monitoraggi, verifica della prestazione e valutazione della performance

La modalità di controllo e verifica del lavoro espletato in modalità agile resta subordinato al potere direttivo del Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. di assegnazione, il quale è tenuto ad esercitare tale compito con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. è chiamato ad operare un monitoraggio delle prestazioni di lavoro in *Smart Working*, mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi individuati ed assegnati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione nei risultati attesi.

L'obiettivo deve essere quello di monitorare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di lavoro agile sulla produttività aziendale, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi erogati con cadenza periodica.

Lo stato di avanzamento delle attività rispetto agli obiettivi assegnati nell'accordo individuale, nonché degli ulteriori che possono essere assegnati in corso di esecuzione dell'accordo (in termini, ad esempio, di dati inseriti, di procedure avviate e concluse, di rispetto delle scadenze, di completamento delle attività programmate, ecc.) è oggetto di monitoraggio da parte del Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. di afferenza.

A tal fine, il dipendente è tenuto alla rendicontazione mensile dei risultati conseguiti, compilando il format di cui all' *Allegato "G"* al presente Regolamento, denominato "*Rendicontazione mensile attività svolta*".

Il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. valuta che i risultati conseguiti siano congrui e coerenti con gli obiettivi previsti nell'accordo individuale compilando il format di cui all' *Allegato "H"* (*Report dei risultati del lavoro agile*) ed in caso di valutazione negativa, debitamente motivata, può recedere dall'accordo secondo le modalità di cui all'art. 17.

In coerenza con quanto stabilito dal D.M. per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, l'attività di lavoro svolta in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato da G.O.M. di Reggio Calabria.

Gli obiettivi prestazionali concordati e riportati nell'accordo individuale, entrano nel sistema di valutazione della performance dello smart worker.

Art. 20- Relazioni e diritti sindacali

Ai dipendenti in lavoro agile continueranno ad essere garantiti i diritti e le libertà sindacali riconosciuti dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, ivi incluso il diritto a partecipare, eventualmente in modalità videoconferenza, alle assemblee del personale.

⁹ Art. 80 CCNL Comparto Sanità 2019-2021.

Art. 21 –Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile.

Art. 22 -Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente delibera sull'Albo pretorio aziendale.

Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.

Qualora dalla data di entrata in vigore non fosse attiva sul Portale del dipendente la causale codice "Timbratore Virtuale" l'istanza di lavoro agile dovrà essere presentata in formato cartaceo al Direttore della struttura di appartenenza per la dovuta convalida.



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



RICHIESTA SVOLGIMENTO ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' "LAVORO AGILE"

Al Direttore/Dirigente Responsabile di
U.O.C./U.O.S.D.
Sede

Il dipendente _____, nato/a a _____ il
_____, codice fiscale _____
e residente a _____ in via _____ matricola
_____ qualifica _____;

Premesso che

con deliberazione n. _____ del _____ è stato approvato il Regolamento del lavoro agile (Smart working);

chiede

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per n. _____ giorni alla settimana per un totale massimo di _____ giorni al mese.

A tal fine, consapevole della sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni false o mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000,

dichiara

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, di essere in possesso di strumenti informatici dotati dei requisiti minimi di sicurezza richiamati nella "*Misura di sicurezza tecnologica-Lavoro Agile*" di cui *Allegato "I"* del presente Regolamento, dichiarando, con la sottoscrizione della seguente richiesta, di averne preso visione.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le misure di sicurezza e le indicazioni previste nel richiamato *Allegato "I"*, nonché negli Allegati "*E*" e "*F*" del presente Regolamento dichiarando di averne preso visione.

Il sottoscritto allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data _____

Firma del lavoratore _____

Allegato "B"

**AUTORIZZAZIONE/DINIEGO ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITA' LAVORATIVA IN
MODALITA' AGILE**

Al Direttore del Dipartimento Amministrativo/ Coordinamento Area Staff

Al Direttore UOC Gestione e Sviluppo risorse Umane e Formazione

Loro Sedi

Premesso che

con deliberazione n. _____ del _____ è stato approvato il Regolamento per il lavoro agile (Smart working);

Vista

la richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, inoltrata dal dipendente _____, acquisita al prot. n. _____ del _____ per n. _____ giorni a settimana per un totale di _____ giorni al mese;

Considerato che

l'attività del dipendente:

☐ Può essere svolta in modalità di "lavoro agile" sussistendo i seguenti requisiti:

1. E' possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
2. La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali della struttura di appartenenza;
3. E' possibile utilizzo delle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento anche alla rete aziendale.
4. E' possibile per il lavoratore di gestire, nel rispetto degli obiettivi programmati, in autonomia la prestazione lavorativa.
5. Lo svolgimento della attività in modalità agile non comporta la presa in carico di attività da parte di altri colleghi in presenza.
6. Lo svolgimento della attività in modalità agile non comporta situazioni di lavoro arretrato ovvero, se presenti, è stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.
7. Lo svolgimento della attività in modalità agile, quale fase anche di procedimenti più complessi, non comporta ritardi o disfunzioni nella conclusione dei medesimi.
8. Lo svolgimento della attività in modalità agile non pregiudica né riduce la fruizione delle prestazioni/servizi a favore degli utenti interni ed esterni.
9. Le prestazioni svolte in modalità agile dal dipendente devono essere monitorabili, misurabili e valutabili.

☐ Non può essere svolta in modalità di “lavoro agile” per le seguenti motivazioni _____

Per quanto sopra espresso, il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D.

- ☒ Autorizza il dipendente alla prestazione del lavoro in modalità agile;
☐ Non autorizza il dipendente alla prestazione del lavoro in modalità agile.

Luogo e data _____

Il Direttore/Dirigente Responsabile di
U.O.C./U.O.S.D.

Allegato "C"

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Grande Ospedale Metropolitano di Reggio Calabria, partita IVA 01367190806, con sede in Reggio Calabria in via Provinciale Spirito Santo n.24, per il quale interviene il Dr. _____ in qualità di Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D.

_____;
E
Il dipendente _____, nato/a a _____ il
_____, codice fiscale _____
e residente a _____ in via _____
matricola _____ qualifica _____;

PREMESSO CHE

- il lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. di assegnazione del lavoratore, avendo preventivamente ottenuto l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento Amministrativo/ Coordinamento Area Staff, ha ritenuto che sia conforme agli interessi della struttura rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;
- il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile ed in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica una riduzione dei servizi resi rispetto al normale svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;
- le parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
3. L'Azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 - Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3 - Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo (Allegato "E" - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile).

Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro agile così come individuati nella sopracitata informativa.

3. Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla, si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella sopra citata informativa.

Articolo 4 - Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo è a tempo determinato a decorrere dal ____/____/____ e termina il ____/____/____ e prevede un numero settimanale di giornate in modalità di lavoro agile pari a massimo n. _____ giorni alla settimana e massimo n. _____ giorni al mese.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Azienda non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

4. Fatte salve ulteriori ipotesi, l'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. di appartenenza, nel caso:

a) in cui il lavoratore non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa nei termini concordati;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;

c) la variazione delle mansioni assegnate al dipendente, con impegno da parte dell'Azienda a favorire lo smart working sulla base delle mansioni assegnate;

- l'accertamento di un rilevante calo della produttività;

- problemi di sicurezza informatica aziendale;

- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca dovrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC al dipendente interessato e al Direttore dell' U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione. In caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 5 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. Tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Gli obiettivi vengono assegnati dal Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale utilizzando il format di cui all'*Allegato "D" Assegnazione obiettivi*. Ulteriori obiettivi potranno essere assegnati in corso di esecuzione dell'accordo utilizzando il medesimo

format. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

2. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Grande Ospedale Metropolitano di Reggio Calabria.

4. Il lavoratore è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri concordati con il Responsabile.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6 –Modalità di svolgimento

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite.

2. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di apposita programmazione concordata tra il lavoratore e il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D.

La programmazione avviene su base trimestrale e con anticipo rispetto al periodo programmato.

3. È stabilito un limite massimo di n. _____ giorni di lavoro alla settimana resi in modalità agile, salvo specifiche situazioni adeguatamente motivate e giustificate.

4. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

5. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.

6. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, notturno e festivo e di lavoro supplementare.

7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto ad usufruire del servizio mensa o sostitutivo di mensa.

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

9. L'Azienda si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per il sopraggiungere di esigenze di servizio organizzative urgenti ed impreviste rappresentate dal Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. di riferimento.

Articolo 7 –Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. La durata dell'orario di lavoro non è misurata, né predeterminata e può essere svolta nell'arco della giornata in maniera discontinua di norma tra le 07.30 e le ore 20.00, fermo restando la garanzia della reperibilità nelle fasce orarie individuate: dalle _____ alle _____ e nel rispetto dei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

2. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

3. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Suddetto periodo coincide, di norma, con la domenica ma sempre nel rispetto della propria articolazione giornaliera.

A tal fine, al dipendente non è, di norma, richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:30 (c.d. fascia di inoperabilità), né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi.

4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 2 e 3, negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di cui al comma 1 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Azienda.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Articolo 8 – Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore, qualora non sia stata fornita in tutto o in parte la strumentazione dall'Azienda, si impegna ad utilizzare idonea dotazione tecnologica personale, impegnandosi a garantire la conformità della strumentazione utilizzata.

Il lavoratore si impegna al pieno rispetto delle misure di sicurezza in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Aziendale "Lavoro Agile (Smart Working)" di cui all'*Allegato "I"* al presente Regolamento.

3. Gli strumenti di lavoro, eventualmente forniti da questa Azienda, al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Ente e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

4. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro eventualmente affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

5. Le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, connessione internet e traffico elettronico, sono a carico del lavoratore e non sono previsti rimborsi o indennizzi economico comunque denominati.

Articolo 9 – Privacy

Nello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Azienda in suo possesso e/o sul sistema informatico della stessa.

Inoltre il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie al fine di salvaguardare lo svolgimento delle attività e le informazioni in condizioni di sicurezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali (Codice Privacy).

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del Codice di comportamento vigente presso la nostra Azienda; il dipendente è, inoltre, tenuto al rispetto delle disposizioni Aziendali in materia di privacy e protezione dei dati personali di cui al Regolamento Aziendale "Attribuzione di funzioni e compiti in materia di protezione dei dati personali ai soggetti designati" ai sensi dell'art.2 – quaterdecies del Codice Privacy - D.lgs. 196/03 (Codice Privacy) modificato dal D.lgs. n. 101/18, nonché delle indicazioni di cui all' "*Informativa sul trattamento dei dati personali*" di cui all'*Allegato "F"* del presente Regolamento.

Articolo 10 – Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Azienda, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

3. Con la sottoscrizione del presente documento il lavoratore dichiara di aver preso conoscenza e di accettare integralmente le disposizioni ivi contenute e quelle rimandate agli Allegati integrativi di seguito elencati:

- *Allegato "D"* - Assegnazione obiettivi;
- *Allegato "E"* - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;
- *Allegato "F "* - Informativa sul trattamento dei dati personali;
- *Allegato "I"* - Misure di sicurezza tecnologiche-Lavoro Agile.

Luogo e Data _____

Firma del lavoratore _____

Firma _____ del _____ Direttore/Dirigente _____ Responsabile _____ di _____

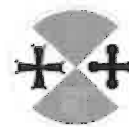
U.O.C./U.O.S.D. _____



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Allegato "D"

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Cognome e nome del lavoratore agile _____

Durata dell'accordo in modalità agile _____

Obiettivi assegnati: _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Luogo e Data _____

Firma del Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. n. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (art. 23 L. n. 81/2017)

1. Con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione prevista dall'articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi. 3 Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi. È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype). Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5); - non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.)

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti. Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
 - si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
 - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
 - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel U.O.C.o (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - ✓ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- ✓ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- ✓ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- ✓ non lavorare mai al buio;
- Prima di iniziare a lavorare, verificare che nei locali vi sia un'adeguata areazione naturale o artificiale.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune. In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:

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

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

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

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

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

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte taglia U.O.C.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza. Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Allegato "F"

INFORMATIVA PRIVACY
SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI LAVORATORI CHE SVOLGONO
ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Gentile Collaboratore,

il Grande Ospedale Metropolitano "**Bianchi-Melacrino-Morelli**" di **Reggio Calabria (GOM)**, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, desidera informarla in merito al trattamento dei dati personali raccolti, per adempiere agli obblighi ed ai compiti in materia di instaurazione e gestione del rapporto di impiego e/o di lavoro ed assimilati alle dipendenze svolto in modalità agile, ai sensi della vigente normativa, nonché per adempiere a specifici obblighi previsti dalla normativa Comunitaria, da Leggi, da Regolamenti o da disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro.

Il trattamento dei dati rientra nell'ambito dell'attività lavorativa complessivamente svolta in modalità "AGILE", autorizzata previo accordo individuale, e delle funzioni svolte, in costanza dell'espletamento dell'incarico attribuito e relativi ai Settori/Uffici/ Aree di riferimento.

Per quale finalità e su quale base giuridica il G.O.M. tratta i suoi dati personali

I Suoi dati personali saranno trattati per le seguenti finalità:

a) esecuzione del contratto e/o di misure precontrattuali (finalità di "Esecuzione del Contratto") ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, del C.C.N.L. Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 02/11/2022 e dall'art. 1, comma 306, Legge 197/2022.

b) adempimento di eventuali obblighi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria comunitaria, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: (cognome, nome matricola, luogo e data di nascita, data assunzione) per la relativa posizione INPS e INAIL, adempimenti di obblighi contabili, fiscali e normativi. All'interno di tale finalità sono ricompresi i controlli che il Titolare effettua, ad esempio, nell'ambito del sistema di "whistleblowing" previsto dalla Legge n. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", ovvero per l'espletamento delle attività di competenza finalizzate a valutare il rispetto dell'obbligo di astensione e a verificare l'insussistenza, in capo a dipendenti e collaboratori, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi come definite e normate nel D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice disciplinare interno adottato dal Titolare ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

c) nell'eventualità in cui sia necessario accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, nonché per eseguire controlli sulla sicurezza dei dati e della Rete e per prevenire e contrastare possibili reati informatici (Finalità "*Difensive e di Prevenzione Reati Informatici*").

La base giuridica del trattamento per le finalità sub c), è l'art. 6 del Regolamento di cui sopra, vale a dire il legittimo interesse che il Titolare ha ravvisato sussistere sulla base del bilanciamento degli interessi effettuato.

Si precisa inoltre, in accordo a quanto definito dal D.lgs n. 104/2022 (Decreto trasparenza) che i Suoi dati personali non saranno trattati per finalità statistiche, o ricerche di mercato e non sono in uso strumenti automatizzati.

Natura del conferimento e conseguenze del mancato conferimento.

Il conferimento dei Suoi dati personali per le finalità sub a), sopra indicate è facoltativo, ma in difetto, non sarà possibile instaurare il rapporto di lavoro.

Modalità Del Trattamento e Destinatari Dei Dati.

Premesso che il trattamento dei dati personali è improntato, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione: i dati personali verranno trattati sia in forma cartacea che informatizzata ed inseriti nelle pertinenti banche.

I Suoi dati personali potranno essere condivisi con:

- persone fisiche autorizzate dal G.O.M. al trattamento di dati personali art. 29 G.D.P.R., in ragione dell'espletamento delle loro mansioni lavorative (es. dipendenti e amministratori di sistema ecc.);
- fornitori di servizi (come consulenti, istituti di credito ecc..) i quali agiscono tipicamente in qualità di responsabili del trattamento art. 28 del Regolamento;
- soggetti, enti o autorità a cui sia obbligatorio comunicare i suoi dati personali in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità.

L'elenco completo ed aggiornato dei destinatari dei dati potrà essere richiesto al Titolare o visitare la pagina "*Amministrazione trasparente*"

La disponibilità, la gestione, l'accesso, la conservazione e la fruibilità dei dati è garantita dall'adozione di misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza, nonché per assicurare la conformità alle pertinenti disposizioni di settore, secondo il diritto dell'Unione Europea e il diritto nazionale, ivi comprese le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali.

I dati non sono sottoposti a processi decisionali automatizzati, così come disposto dall'art. 22 del G.D.P.R.

Per quanto tempo verranno trattati i dati personali.

Premesso che i dati personali saranno conservati solo per il tempo necessario ai fini per cui sono raccolti, rispettando il principio di minimizzazione, nonché per gli obblighi contrattuali e di legge a cui è tenuto il G.O.M.

Trasferimento dei dati extra UE.

Per quanto concerne l'eventuale trasferimento dei Dati verso Paesi Terzi, il G.O.M. rende noto che i gli stessi non vengono trasferiti verso Paesi terzi.

Diritti degli interessati.

Ogni persona può tutelare i propri dati personali, in primo luogo, esercitando i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679.

L'interessato può esercitare, nei confronti del GOM ed in ogni momento, i seguenti diritti:

- accedere ai dati personali e alle informazioni relative agli stessi e ottenere copia degli stessi;
- chiedere la rettifica o l'integrazione qualora li ritenga rispettivamente inesatti o incompleti;
- chiedere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano, al verificarsi e nel rispetto delle eccezioni previste dal Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali (art.17) e purché non sussistano obblighi di conservazione di atti pubblici previsti dalla normativa vigente;
- Opporsi al trattamento dei dati personali in qualsiasi momento per motivi connessi alla sua situazione particolare (art. 21 del Regolamento);
- Chiedere la limitazione del trattamento dei propri dati al ricorrere di una delle ipotesi previste dall'art. 18 del G.D.P.R.;
- Chiedere la trasmissione dei dati ad altro Titolare, in formato leggibile con le più comuni applicazioni informatiche (cd. "*diritto alla portabilità*"), ove tecnicamente possibile;
- Revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente all'ipotesi in cui il trattamento sia basato sul suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni oppure particolari categorie di dati. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità.

Per maggiori informazioni può consultare anche la pagina dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali: <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti/come-agire-per-tutelare-i-tuoi-dati-personali>.

Diritto di reclamo.

L'utente che ritiene che il trattamento dei dati personali a lui riferiti avvenga in violazione a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali (<https://www.garanteprivacy.it/diritti/come-agire-per-tutelare-i-tuoi-dati-personali/reclamo>) o di adire le opportune sedi giudiziarie.

Come esercitare i diritti degli interessati.

La richiesta per l'esercizio dei diritti di cui sopra deve essere presentata per iscritto ed indirizzata al Titolare. A tal fine è stata predisposta idonea modulistica disponibile presso sul sito internet aziendale nella sezione: <https://www.gomrc.it/trattamento-dei-dati/>.

Contatti.

Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi-Melacrino-Morelli" di Reggio Calabria (G.O.M.) Via Provinciale Spirito Santo n. 24, Reggio Calabria, contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.ospedalerc.it.

Il delegato del Titolare per l'esercizio dei diritti dell'interessato è il Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, contattabile ai seguenti recapiti:

Uffici Amministrativi G.O.M.: Tel: 0965/397564; e-mail: antonio.vegliante@ospedalerc.it.

Il Responsabile della Protezione dei dati è contattabile al seguente indirizzo email: rpd@ospedalerc.it.

Modifiche alla presente Informativa Privacy

Nel tempo, potrebbe rivelarsi necessario aggiornare questa informativa Privacy sia ai fini dell'adeguamento a eventuali nuove disposizioni, sia in base a esigenze interne aziendali. Per tale ragione, La invitiamo a riesaminare regolarmente la presente Informativa Privacy, pubblicata sul nostro sito web: <https://www.gomrc.it/trattamento-dei-dati/>. Le modifiche sostanziali saranno indicate all'inizio dell'Informativa Privacy.

La presente informativa, redatta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale Sulla Protezione dei dati (Reg. UE n. 679/2016; <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/6264597>) in lingua Italiana, è da ritenersi la versione ufficiale.

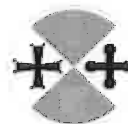
Ho letto e capito l'informativa Privacy, l'interessato: _____



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Allegato "G"

RENDICONTAZIONE MENSILE ATTIVITÀ SVOLTA

Cognome e nome del lavoratore agile _____

Durata dell'accordo in modalità agile _____

Obiettivi assegnati: _____

Obiettivi realizzati: _____

Criticità riscontrate/osservazioni: _____

Luogo e Data _____

Firma del lavoratore _____

Allegato "H"

REPORT DEI RISULTATI DEL LAVORO AGILE

Cognome e nome del lavoratore agile _____

Durata dell'accordo in modalità agile _____

Attività concordate: _____

Attività realizzate: _____

Luogo e Data _____

Firma del Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.C./U.O.S.D

MISURE DI SICUREZZA TECNOLOGICHE
ai sensi degli art. 5 e 32 del Regolamento (UE) 2016/679

LAVORO AGILE
(SMART WORKING)

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Oggetto del presente documento è di definire le modalità per lavorare senza una postazione fissa in sicurezza.

COSA NON FARE

- ✓ Per quanto possibile, non mescolare attività di lavoro e tempo libero sullo stesso dispositivo;
- ✓ Connettersi a Internet tramite reti aperte / libere quindi non sicure;
- ✓ Scambiare informazioni aziendali (quali ad es. dei pazienti o lavoratori) mediante email diverse da quelle aziendali.

COSA FARE

- ✓ Utilizzare sistemi operativi per i quali è garantito il supporto e l'aggiornamento;
- ✓ Connettersi a Internet solo con reti sicure e crittografate;
- ✓ Utilizzare il Sistema di Smart Working aziendale per accedere ai sistemi informativi e condividere file di lavoro;
- ✓ Prestare particolare attenzione alle e-mail che fanno riferimento al coronavirus, poiché potrebbero essere tentativi di phishing o truffe. In caso di dubbi sulla legittimità di un'e-mail, contattare il Responsabile dei Sistemi Informativi Aziendali;
- ✓ I dati inattivi, ad esempio le unità locali, devono essere crittografati (questo proteggerà dal furto / smarrimento del dispositivo);
- ✓ Installare e abilitare all'aggiornamento i software di protezione (Antivirus, Antimalware Firewall);
- ✓ Bloccare lo schermo se lavori in uno spazio condiviso (screen saver) con l'utilizzo di password sicura;
- ✓ Garantire l'accesso al sistema operativo mediante password sicura (vedi m.s. 01/tec);
- ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- ✓ Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa;
- ✓ Diffidare sempre delle e-mail di persone che non si conoscono, soprattutto se chiedono di connettersi a collegamenti o aprire file (in caso di dubbi telefonare al Responsabile dei Sistemi Informativi).