

PDEL-226-2022



S.C. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

DELIBERAZIONE

OGGETTO: Aggiornamento del Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione n. 56/2021.

IL DIRETTORE GENERALE

Su conforme proposta del Direttore della S.C. Aggiornamento e Formazione;

Richiamata la seguente normativa:

- Legge n. 124/2015 Art. 14 “*Promozione della condizione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”;
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante *Indirizzi per l’attuazione del commi 1 e 2 dell’art. 14 della L. 124/2015 e Linee guida contenenti regole inserenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti*;
- Legge n. 81/2017 Capo II *Lavoro agile*;
- Circolare INAIL n. 48/2017 ad oggetto “*Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operati*”;
- DPCM 23 settembre 2021, relativo al ritorno della modalità in presenza quale modalità ordinaria di lavoro;
- D.M. 8 ottobre 2021; relativo, tra l’altro, alle modalità organizzative per il rientro in presenza e alle condizioni nel cui rispetto deve essere autorizzato in lavoro agile;
- Protocollo Nazionale sul Lavoro in modalità Agile del 7 dicembre 2021;
- Linee guida del 4 gennaio 2022 in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Circolare del 5 gennaio 2022 ad oggetto “*Lavoro agile*” del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali;
- Legge 52/2022 di conversione del D.L. 24/2022 “*Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza*”.

Visto il D.L. n. 80/2021, coordinato con Legge di conversione n. 113/2021 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa della P.P.A.A. funzionale all’attuazione del PNRR e per l’efficienza della giustizia*” che, all’Art. 6 “*Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)*”, prevede che il PIAO, tra l’altro, contenga anche una sezione relativa alla “*strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*”;

Dato atto che Asl3, con deliberazione n. 56/2021 ad oggetto “*Aggiornamento del Piano della Performance 2021 alla luce dell'emergenza pandemica Covid 19, approccio metodologico 2021*”, aveva adottato il Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) quale parte integrante del Piano delle Performance 2021;

Ritenuto necessario, alla luce dell'intervenuta evoluzione normativa e del termine dello stato di emergenza al 31.3.2022, aggiornare il POLA approvato con Deliberazione n.56/2021, come da Allegato 1 al presente provvedimento al fine di adeguarlo sia alla vigente normativa sia alle linee strategiche aziendali;

Precisato che il POLA allegato al presente provvedimento:

- sarà aggiornato ai contenuti dei previsti Contratti Collettivi che disciplineranno a regime l'istituto qualora non compatibile con gli stessi;
- cesserà di avere efficacia nelle parti non compatibili con i citati Contratti Collettivi all'entrata in vigore degli stessi;

Dato atto che l'Azienda, in data 10.6.2022, ha trasmesso informativa inerente l'aggiornamento del POLA a tutte le OO.SS. del comparto e della dirigenza e alla RSU Aziendale ai sensi dei rispettivi vigenti CC.CC.NN.LL.;

Acquisiti i pareri di competenza dei Responsabili della S.C. Sistemi Informativi Aziendali, della S.C. Servizio Prevenzione e Protezione e del RPD;

Visto il D. Lgs 502/1992 e ss.mm.ii.;

Vista la L.R. 10/1995 e ss.mm.ii.;

Vista la L.R. 41/2006 e ss.mm.ii.;

Visto, per conformità alle direttive e agli indirizzi aziendali, dal Direttore del Dipartimento Giuridico;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Su parere conforme del Direttore Socio Sanitario per l'ambito di competenza

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il nuovo Piano Operativo Lavoro Agile (POLA), che, ai sensi del D.L. 80/2021, costituirà anche parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) aziendale di prossima adozione;
2. di dare atto che l'originale della presente deliberazione, firmato digitalmente, costituito da un documento generato con mezzi informatici, è redatto in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale ed è conservato negli archivi informatici della Asl3;
3. di dare atto che la presente deliberazione è composta da n. 3 pagine, dall'Allegato 1 di n. 16 pagine “Piano Operativo Lavoro Agile”, oltre ai seguenti Sub-Allegati:
 - A. “*Accordo tra il Direttore della struttura di afferenza e il Dipendente per l'attività in lavoro agile*” di n. 3 pagine;

- B. “Norme di comportamento nell’utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile” di n. 2 pagine;
- C. “Informativa sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori in regime di lavoro agile” di n. 5 pagine;
- D. “Addendum Privacy. Protezione dei dati personali Lavoro agile” di n. 3 pagine;

per un totale complessivo di n. 32 pagine.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Luigi Carlo BOTTARO)

Firmato da LUIGI CARLO BOTTARO
Il 22/06/2022 (15:29:25)

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Avv. Rosa PLACIDO)
(o suo sostituto)

Firmato da Rosa Placido
Il 22/06/2022 (15:00:08)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Marta CALTABELLOTTA)
(o suo sostituto)

Firmato da MARTA CALTABELLOTTA
Il 22/06/2022 (14:53:36)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott. Lorenzo SAMPIETRO)
(o suo sostituto)

Firmato da LORENZO SAMPIETRO
Il 22/06/2022 (15:25:49)

Il Responsabile
S.C. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE
Dott.ssa Natascia Massocco
(o suo sostituto)

Firmato da NATASCIA MASSOCCO
Il 16/06/2022 (12:17:36)

Procedimento
Dott.ssa Natascia Massocco
(o suo sostituto)

Firmato da NATASCIA MASSOCCO
Il 16/06/2022 (11:44:15)

Visto
per la verifica della regolarità contabile
IL DIRETTORE
S.C. BILANCIO E CONTABILITA'
(Dott. Stefano GREGO)
(o suo sostituto)

Firmato da GREGO STEFANO
Il 20/06/2022 (10:32:22)

POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) 2022/2024

(ex Art 263 c.4. D.L. 34/2020, convertito con modificazioni dalla L. 77/2020)

sezione del previsto

PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) 2022/2024

(ex Art. 6 D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 e ss.mm.ii.)

Indice

CAPO I: PREMESSE

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi ed obiettivi perseguiti dall'Amministrazione
- Art. 3 – Normativa di riferimento
- Art. 4 – Lavoratori agili in Asl3

CAPO II: DISCIPLINA DI ESERCIZIO

- Art. 5 – Disciplina generale
- Art. 6 – Attività che possono essere svolte in modo agile
- Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile
- Art. 8 – Modalità di accesso al lavoro agile. L'Accordo tra il lavoratore e il suo responsabile
- Art. 9 – Miglioramento delle performance di sistema
- Art. 10 - Attori coinvolti nell'applicazione del lavoro agile
- Art. 11 – Durata delle attività in lavoro agile e recesso
- Art. 12 – Modalità di svolgimento della prestazione

CAPO III: TUTELE

- Art. 13 – Tutela assicurativa
- Art. 14 – Caratteristiche della strumentazione informatica
- Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- Art. 16 – Diligenza e riservatezza
- Art. 17 – Norme di rinvio

CAPO I: PREMESSE

L'Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano così definisce lo strumento smart working:

"Smart Working significa ripensare il telelavoro in un'ottica più intelligente, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio".

Anche da tale definizione deriva che la fiducia, così come lo è nel rapporto di lavoro in presenza, a maggior ragione rappresenta un fattore basilare in regime di lavoro agile. Con il lavoro agile, tuttavia, non viene meno né si attenua il potere/dovere di verifica del datore di lavoro. Permangono inoltre gli obblighi di diligenza e fedeltà. Programmare e confrontarsi periodicamente tra colleghi è utile sia per verificare l'andamento delle attività, sia per non alienarsi dal normale contesto lavorativo. Condividere problemi e soluzioni può portare a migliorare il proprio modo di lavorare «agile».

Va sottolineato che i cittadini non devono in alcun modo risentire in negativo dello svolgimento dell'attività delle PP.AA. svolte in smart working. Al contrario, il livello di servizio deve essere almeno pari, se non incrementato, rispetto a quello reso in presenza, valorizzando all'interno dell'Azienda il ruolo di team caratterizzati dall'intercambiabilità e della flessibilità operativa dei componenti.

Principio guida del patto fiduciario tra Amministrazione e Lavoratore è il "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino", a significare la collaborazione finalizzata a creare valore pubblico a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità utilizzate per raggiungere gli obiettivi.

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA) è previsto dall'art. 263 della del D.L. n. 34 del 19.5.2020 coordinato con la Legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020, e redatto sulla base delle Linee Guida sul Pola pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica, nel dicembre 2020.
Il POLA, dal 2022, ai sensi dell'art. 6 del *D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 e ss.mm.ii.*), farà parte, unitamente ad altri documenti programmatori dell'Azienda, del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) da adottarsi entro il 30.6.2022. Come il PIAO, anche il POLA si sviluppa su un arco temporale di tre anni.
2. Il presente POLA disciplina la fruizione della modalità lavorativa "lavoro agile" quale modalità di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere:
 - a. dal punto di vista del Lavoratore, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il miglioramento del benessere organizzativo;
 - b. dal punto di vista dell'Azienda, l'accrescimento della produttività e della qualità del lavoro oltre ad una maggior flessibilità organizzativa.

Va detto che la modalità applicativa del lavoro agile in un'Azienda Sanitaria ha caratteristiche significativamente differenti rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni, non soltanto per la tipologia di attività che, nella stragrande maggioranza dei casi, richiede la presenza fisica dell'operatore sanitario, ma anche, nel caso di Asl3, per le dimensioni e la complessità organizzativa dell'Azienda (circa 4.300 dipendenti di cui 3000 del ruolo sanitario) naturalmente condizionano le modalità di applicazione. Solo una minima parte dei sanitari, infatti, svolge attività adeguate a poter essere operativamente compiute in tale modalità, mentre il personale addetto a funzioni non sanitarie è generalmente più facilitato. Peraltro, in Asl3, la fase emergenziale dovuta alla pandemia da Covid 19, iniziata a febbraio 2020, ha coinciso con la fase pilota del lavoro agile, non avendo prima mai sperimentato tale opzione.

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

3. La messa a regime dello strumento "lavoro agile" costituisce un ulteriore *leva organizzativa* per il miglioramento dell'attività amministrativa di Asl3, in coerenza con la finalità dell'Azienda di valorizzare il lavoro per obiettivi, come ormai il processo di budget ha da tempo stimolato a fare.
4. Lo strumento non prevede precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e, in Asl3, in considerazione del potenziale elevato numero dei fruitori, ad oggi è previsto l'utilizzo di strumenti tecnologici propri. La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali aziendali, escluso l'estero, senza una postazione fissa, garantendo comunque e sempre la riservatezza dei dati, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si precisa che, ad oggi, Asl3 prevede la modalità in lavoro agile all'esterno delle sedi aziendali, fatte salve situazioni di emergenza che dovessero determinarsi e per le quali vige la Procedura allerta meteo della competente Struttura Complessa Servizio Prevenzione e Protezione in base alla quale sarà identificata una soluzione ad hoc. L'Azienda, in un futuro, potrebbe valutare di organizzare delle aree di *co-working* da rendere disponibili al proprio personale che, in accordo con il proprio responsabile, optasse di lavorare da sede diversa da quella della struttura di appartenenza. Come già sta in parte avvenendo, per situazioni particolari, è comunque possibile lavorare presso sedi diverse dalla propria in accordo con il proprio responsabile e il responsabile della sede "ospitante".
5. Può avvalersi dello strumento "lavoro agile" tutto il personale di Asl3, che svolge attività remotizzabile, appartenente al comparto e alla dirigenza, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, ivi incluso il personale in regime di comando, di distacco, o di assegnazione provvisoria, previo assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Durante il periodo di svolgimento dell'attività in lavoro agile, non sono riconosciute indennità, comunque denominate, ad esclusione di quelle di coordinamento e incarichi funzionali.
6. Il lavoro agile non deve essere confuso con l'istituto del telelavoro, di cui alla legge n. 191 del 1998 e s.m.i.

Il telelavoro infatti prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dai locali aziendali ad altra sede (tradizionalmente l'abitazione del lavoratore), ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, sono equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro.

Al contrario, il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa possa essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno (anche se, come sopra meglio precisato, in questa fase Asl3 è organizzata per le sole sedi esterne) ma senza stabilire una postazione fissa, anche se è preferibile, per facilitare l'assistenza tecnico al lavoratore da parte dell'Azienda, conoscere la sede e la dotazione in uso. Si può lavorare da qualsiasi luogo, non si timbra il cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. Il responsabile di Struttura e il dipendente ridefiniscono in maniera flessibile le modalità di lavoro, concordando comunque delle fasce orarie di reperibilità, al fine di poter avere la certezza di un confronto diretto se necessario, e delle fasce orarie di disconnessione/inoperabilità che comprende un periodo di riposo consecutivo non inferiore alle 11 ore. Ciò su cui ci si focalizza è il raggiungimento di obiettivi e risultati.

Art. 2 – Principi ed obiettivi perseguiti dall'Amministrazione

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

- continuità dell'attività;
- perseguimento degli obiettivi di mandato;
- sicurezza, intesa sia in senso di sicurezza sul lavoro, sia informatica, sia di protezione dati;
- tempestività dell'azione.

Applicando tale strumento, Asl3 persegue i seguenti obiettivi principali:

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

Art. 3 – Normativa di riferimento

- **Legge 124 del 7 agosto 2015** (Legge Madia) Art. 14 *"Promozione della condizione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*
- **Direttiva 3 del 1 giugno 2017** del Presidente del Consiglio dei Ministri recante *Indirizzi per l'attuazione del commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e Linee guida contenenti regole inserenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti*
- **Legge 81 del 22 maggio 2017** Capo II *Lavoro agile*
- **Circolare INAIL 48 del 2 novembre 2017** ad oggetto *"Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative"*
- **Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 luglio 2017** ad oggetto *"Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020** Art. 2 *Lavoro agile*
- **Direttiva 2/2020 del 12 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto *"Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 nelle PPAA di cui all'art.1 D., Lgs 165/2001" - Art. 3 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa"*
- **Circolare esplicativa 2/2020 del 2 aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto *"Misure recate dal D.L. n. 18/2020 recante "Misure di potenziamento del S.S.N. e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" - Art. 2 "Le misure dell'art. 87 del DL n. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa"*
- **D.L. 18/2020 Cura Italia:** conferma accesso semplificato allo smart working fino a fine emergenza;
- **Direttiva 3/2020 del 5 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto *"Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni" - Art. 2 "Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella fase due" e Art. 3 "Monitoraggio e misure organizzative di incentivazione del lavoro agile"*
- **D.L. 34 del 18 maggio 2020** ad oggetto *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché alle politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19" - Art. 90 "Lavoro agile" e Art. 263 "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile"*
- **Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020** che modifica l'allegato III della direttiva 2000/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'inserimento del SARS-CoV-2 nell'elenco degli agenti biologici di cui è noto che possono causare malattie infettive nell'uomo e che modifica la direttiva (UE) 2019/1833 della Commissione
- **Legge 77 del 17 luglio 2020:** Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19

- **Circolare 3/2020 del 24 luglio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri:** Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- **Protocollo quadro "Rientro in sicurezza"** del Ministro per la Pubblica Amministrazione-Organizzazioni Sindacali del 24 luglio 2020;
- **Decreto del Ministro per la P.A. del 19 ottobre 2020:** Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale
- **Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, Dicembre 2020 versione 1.0;
- **Decreto del Ministro per la P.A. del 23 dicembre 2020:** Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»;
- **D.L. 52/2021 coordinato con L. di conversione n. 87/2021: Art. 11 bis**
- **D.L. 56/2021 Decreto riaperture:** proroga smart working per le PPAA fino a fine 2021;
- **D.L. 80/2021** coordinato con **Legge di conversione n. 113/2021** recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa della PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia" – Art. 6: Piano Integrato di Attività ed Organizzazione;
- **DPCM 23 settembre 2021,** relativo al ritorno della modalità in presenza quale modalità ordinaria di lavoro;
- **D.M. 8 ottobre 2021;** relativo, tra l'altro, alle modalità organizzative per il rientro in presenza e alle condizioni nel cui rispetto deve essere autorizzato in lavoro agile;
- **Protocollo Nazionale sul Lavoro in modalità Agile del 7 dicembre 2021;**
- **Linee guida del 4 gennaio 2022** in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1 c.6 del D.M. per la P.A. recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della PP.AA. ai sensi dell'art. 1 c.6 del D.M. per la P.A. 8.10.21;
- **Circolare del 5 gennaio 2022** ad oggetto "Lavoro agile" del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, rimodula con flessibilità le misure in concomitanza del riaccendersi della pandemia;
- **Legge 52/2022** di conversione del D.L. 24/2022 "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza".

Si dà atto che, alla data di pubblicazione del presente Piano, non sono ancora state pubblicate le norme dei Contratti Collettivi che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono le modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile. Con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia le Linee guida sopra richiamate nelle parti non compatibili con gli stessi.

Art. 4 – Lavoratori agili in Asl3

Di seguito l'evoluzione del personale in smart working a partire da febbraio 2020, inizio della fase pandemica da Covid 19, data fino alla quale tale modalità non era mai stata applicata, fino a dicembre 2021.

Si precisa che le percentuali indicate in tabella si riferiscono al monte personale complessivo e non soltanto a quello impiegato in attività remotizzabili.

PROGRESSIONE SMART WORKING ANNO 2020	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 28 FEBBRAIO 2020	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 30 APRILE 2020	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 31 LUGLIO 2020	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 30 NOVEMBRE 2020	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%
RUOLO SANITARIO	3027	0	0	3015	178	5,9	3009	122	4,1	3017	137	4,5
RUOLO AMMINISTRATIVO	537	0	0	526	205	39,0	515	179	34,8	511	182	35,6
TECNICO PROFESSIONALE	804	0	0	805	95	11,8	794	67	8,4	778	64	8,2
TOTALE	4368	0	0	4346	478	11,0	4318	368	8,5	4306	383	8,9

PROGRESSIONE SMART WORKING ANNO 2021	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 28 FEBBRAIO 2021	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 30 APRILE 2021	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 30 GIUGNO 2021	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2021	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%
RUOLO SANITARIO	3017	207	6,86	3009	204	6,8	2990	203	6,8	2974	32	1,07
RUOLO AMMINISTRATIVO	506	224	44,3	530	226	43	536	217	40,5	527	88	16,7
TECNICO PROFESSIONALE	758	99	13,1	752	98	13	748	98	13,1	735	27	3,67
TOTALE	4281	530	12,4	4291	528	12	4274	518	12,1	4236	147	3,47

CAPO II: DISCIPLINA DI ESERCIZIO

Art. 5 – Disciplina generale

1. Il lavoro agile rappresenta uno strumento e non una tipologia contrattuale; si innesta dunque sulla contrattualistica vigente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale e di Asl3, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. Anche la fruizione delle ferie residue deve avvenire nei termini previsti dal vigente C.C.N.L. (entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione).
3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
4. I dipendenti che fruiscono del lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti di Asl3, fatta eccezione, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro insita nella filosofia dello strumento, dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa (come, ad esempio, i permessi per motivi personali o familiari o i permessi per visite mediche, recupero ore accantonate, etc.). Inoltre, in tali giornate non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, indennità notturne e festive né spetta il buono pasto. Parimenti, non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. In caso di malattia valgono le stesse disposizioni del dipendente in presenza.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., come disciplinate dal vigente Regolamento aziendale approvato con Deliberazione n.50/2013.

6. Il dipendente è soggetto al rispetto del vigente Codice disciplinare e dei vigenti Codici di comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile non penalizza la professionalità e la progressione di carriera del personale.
8. La posizione legale e contrattuale del dipendente, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.
9. E' garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano lo strumento, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio.
10. Asl3 nel 2021 ha prodotto un corso formativo in modalità FAD relativo alla misura del lavoro agile, svolto da circa 200 dipendenti.

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

In linea generale possono essere svolte in regime di lavoro agile le attività che:

- a) *siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche;*
- b) *possano essere remotizzabili e tali da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;*
- c) *prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;*
- d) *richiedano una concentrazione o una creatività particolare per la loro esecuzione;*
- e) *non richiedano una relazione costante con il responsabile della Struttura di appartenenza;*
- f) *siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati.*

Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8.10.2021 stabilisce e le successive Linee guida confermano le seguenti condizionalità per il ricorso al lavoro agile:
 - a) *l'invarianza dei servizi resi all'utenza;*
 - b) *l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza (sul punto si precisa che, in presenza di condizioni di difficoltà a lavorare in presenza, ad esempio figli in DAD o malati, la prevalenza può essere conteggiata sulla durata dell'Accordo e non sulla singola settimana);*
 - c) *l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;*
 - d) *la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
 - e) *la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;*
 - f) *la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:*

- 1) *gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*
 - 2) *le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;*
 - 3) *le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;*
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;*
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.*
2. In linea generale, i responsabili di struttura, nell'autorizzare il lavoro agile, tengono anche in debita considerazione i seguenti requisiti di carattere personale, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) l'affidabilità della persona;*
 - b) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati e di far fronte in autonomia ad eventuali imprevisti;*
 - c) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;*
 - d) la capacità di gestione del tempo;*
 - e) le competenze informatiche.*
3. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, si adottano i seguenti criteri, in base ai quali i responsabili di Struttura possono redigere una graduatoria:
- a) personale fragile, affetto da patologie che lo rendano maggiormente esposto a rischi da contatto con altre persone, come da normativa vigente (in ultimo, alla data della pubblicazione del presente Piano, la L. 52/2022);*
 - b) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,*
 - c) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
 - d) situazioni di disabilità psicofisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;*
 - e) esigenze di cura adeguatamente documentate nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;*
 - f) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;*
 - g) tipologia dell'attività da svolgere, favorendo quella più idonea;*
 - h) esigenze collegate alla frequenza, da parte del lavoratore, di corsi di studio o di percorsi di apprendimento che non danno diritto ad altre agevolazioni;*
 - i) attività full time;*
 - j) collaborazione in attività di volontariato sociale.*

Art. 8 – Modalità di accesso al lavoro agile. L'Accordo tra il lavoratore e il suo responsabile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria del lavoratore e può avvenire:

- a) su richiesta individuale del lavoratore afferente alle Strutture Aziendali i cui Responsabili abbiano manifestato disponibilità a tale modalità lavorativa in regime ordinario;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (ad es. pandemie, allerte meteorologiche, etc..).
2. Il dipendente interessato a svolgere l'attività in lavoro agile è tenuto a sottoscrivere apposito "Accordo" con il proprio Responsabile, che sarà eventualmente rinnovabile. L'Accordo, **Allegato A** al presente Piano, dovrà essere protocollato in uscita e trasmesso, unitamente agli Allegati B, C e D firmati per accettazione dal dipendente, alla S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane all'indirizzo e-mail lavoro.agile@asl3.liguria.it e, qualora la strumentazione in uso sia diversa rispetto a quella già comunicata, anche alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali all'indirizzo e-mail sia@asl3.liguria.it.
3. L'Accordo deve almeno indicare:
- la durata (determinata o non determinata) del periodo di smart working;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, con indicazione delle giornate di lavoro a distanza;
 - le attività da svolgere;
 - gli obiettivi generali e specifici da perseguire;
 - tempi di riposo e modalità per assicurare la disconnessione;
 - le fasce di reperibilità concordate con il responsabile;
 - le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - le modalità di recesso, con preavviso non inferiore a 30 gg salvo giustificati motivi di cui all' art. 19 della L. 81/2017 (lavoratori disabili ai sensi della L. 68/1999 e giustificati motivi);
 - le ipotesi di giustificati motivi.

Circa gli obiettivi: un obiettivo ben formulato è SMART, cioè specifico, misurabile, raggiungibile (achievable), importante (relevant) e definito temporalmente (time-related); meglio ancora se è anche VAMP, cioè basato sui risultati (Valuesbased), personalizzato (Autocausative), sfidante (Motivating) e positivo (Positive).

Art. 9 - Miglioramento delle performance di sistema.

L'applicazione dello smart working in Asl3, calcolato sui dipendenti che nel 2021 hanno svolto un numero significativo di giornate in smart working, pari ad almeno 100 giorni lavorativi, ha contribuito al seguente miglioramento delle performance del 2021 rispetto al 2019 (anno considerato significativo in quanto la misura dello smart working non era ancora stata applicata e il Covid non era ancora iniziato):

- riduzione assenze per malattia registrate nel 2021 rispetto al 2019: 70%
- riduzione assenze per permessi registrate nel 2021 rispetto al 2019: 40%
- riduzione straordinari registrati nel 2021 rispetto al 2019: 24%
- riduzione buoni pasto registrati nel 2021 rispetto al 2019: 77%

La misura è stata anche apprezzata dai dipendenti in relazione alla riduzione dei tempi e costi di trasferimento e miglioramento del work-life balance: si ipotizza, nel corso del biennio 2023/2024, di effettuare un'indagine di customer adeguata per quantificare il dato.

Un impatto indiretto, di difficile misurazione da parte di questa Amministrazione, riguarda anche la qualità dell'ambiente, per i minori spostamenti con mezzi privati.

Art. 10 - Attori coinvolti nell'applicazione del lavoro agile

a) S.C. Aggiornamento e Formazione:

- recepisce la normativa vigente sulla base della quale definisce le linee guida applicative dell'istituto in Azienda, tramite il confronto con la Direzione strategica e la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane;
- aggiorna i dipendenti dell'evoluzione normativa in materia tramite circolari a firma congiunta con la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane;
- elabora ed aggiorna il POLA.

b) S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, nell'ambito della gestione amministrativa:

- riceve, verifica e archivia gli accordi individuali ricevuti;
- inserisce sulla procedura cartellini la relativa autorizzazione;
- effettua le comunicazioni di legge al Ministero del Lavoro ai fini assicurativi;
- verifica le percentuali di lavoratori in regime di smart working secondo gli aggiornamenti normativi sul punto;
- supporta le Direzioni di Struttura nel far fronte ad eventuali problematiche di tipo amministrativo che dovessero insorgere.

c) Comitato Unico di Garanzia (CUG, ex L. 183/2010) per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora.

Il CUG collabora con l'Amministrazione nella definizione delle modalità di applicazione della misura. Inoltre, essendo garante dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contro ogni forma di discriminazione nei confronti dei lavoratori, può intervenire anche in caso di controversie relative alla sua applicazione.

d) Organizzazioni Sindacali

L'Azienda, come normativamente previsto, invia un'informativa alle OO.SS., nello spirito di un confronto collaborativo finalizzato ad un progetto condiviso.

e) Dirigente responsabile di Struttura:

- garantisce il buon svolgimento delle funzioni di competenza e il rispetto dei tempi normativamente previsti per l'esecuzione delle proprie attività a prescindere dal regime in cui opera il personale;
- organizza il proprio ufficio, anche rivedendo i processi di competenza ed effettuando un'approfondita analisi organizzativa, nell'ottica di un miglioramento continuo (on-going) e spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati;
- mappa le attività che, nell'ambito della Struttura diretta, possono essere svolte in smart working definendo e programmando le priorità e gli obiettivi di ciascun lavoratore in smart working, verificandone il conseguimento e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
- concorre all'individuazione del personale da avviare alla modalità agile, anche alla luce della condotta dei dipendenti e favorisce la rotazione dello

stesso, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;

f) S.C. Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)

Verifica l'attuabilità tecnica della prestazione da remoto in base alla dotazione del dipendente e definisce le relative misure di sicurezza tecnica e di comportamento anche per l'attività da remoto.

Vedi **Allegato B**.

g) Servizio Prevenzione e Protezione (S.P.P.)

Fornisce le linee guida di comportamento anche per l'attività da remoto.

Vedi **Allegato C**.

h) Responsabile Protezione Dati (R.P.D.)

Fornisce le linee guida di comportamento in materia di trattamento dati anche per l'attività da remoto.

Vedi **Allegato D**.

i) Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Art. 11 – Durata delle attività in lavoro agile e recesso

1. Il responsabile di Struttura e il dipendente concordano la data di inizio e la durata dell'attività in smart working nell'ambito dell'Accordo.
2. Il dipendente può, decorso almeno 1 mese, rinunciare al lavoro agile.
3. L'accordo non vincola l'Azienda alla prosecuzione della modalità lavorativa in smart working, che può essere revocata senza preavviso da ambo le parti per giustificato motivo.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, quali ipotesi di giustificato motivo, si annoverano:
 - mancato svolgimento da parte del lavoratore dell'attività assegnata nei tempi richiesti;
 - malfunzionamento della strumentazione in uso;
 - impossibilità a continuare l'attività presso la sede individuata quale sede per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile e indisponibilità di sede alternativa;
 - cambio di attività del lavoratore;
 - sopravvenute esigenze di servizio.

In tal caso il lavoratore è tenuto a rientrare entro la settimana successiva nella sede di lavoro aziendale.

Art. 12 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Stante la normativa vigente all'atto della pubblicazione del presente Piano, la prevalenza della prestazione lavorativa deve essere svolta in presenza.

2. Conseguentemente, le prestazioni in lavoro agile, fatte salve particolari comprovate situazioni di salute verificate da parte del Responsabile di Struttura, sono ammesse per un massimo di due giorni settimanali, utilizzabili in base alle esigenze di servizio e non cumulabili per i mesi successivi. Le giornate, sempre nel limite massimo di due giorni settimanali, possono anche variare, purché in accordo con il Responsabile che comunicherà le variazioni al settore cartellini della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse umane tramite la mail lavoro.agile@asl3.liguria.it.
3. In alternativa a quanto sopra, in presenza di particolari condizioni del dipendente (ad esempio per comprovata malattia dei figli minori di quattordici anni o per comprovata didattica a distanza degli stessi, o casi analoghi) il dipendente e il Responsabile possono concordare di considerare la prevalenza non nell'arco settimana, ma nell'arco di tutta la durata dell'accordo, derogando al massimo di due giorni a settimana ma, al contempo, garantendo che, rispetto alla durata dell'accordo, la prevalenza dell'attività lavorativa si svolga in presenza.
4. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nell'Accordo di cui all'Allegato A.
5. La regolarizzazione della singola giornata di lavoro agile da parte del personale dipendente avviene tramite compilazione del giustificativo "SMARTW" sul Portale del Dipendente.
6. La prestazione in lavoro agile è distribuita nell'arco della giornata, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale, sulla base degli obiettivi generali e specifici stabiliti con il proprio dirigente.
7. L'Azienda riconosce il diritto al lavoratore agile di non leggere e non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare nel periodo fuori dalla fascia oraria di contattabilità concordata con il proprio dirigente o durante l'eventuale pausa (diritto alla *disconnessione*).

CAPO III: TUTELE

Art. 13 – Tutela assicurativa

1. Come stabilito dalla Circolare Inail n. 48 del 2 novembre 2017 e ss.mm.ii., il lavoratore in regime di lavoro agile 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.
2. Inoltre, ai sensi dell' art. 23 c.3 della L. 81/2017 e ss.mm.ii., il lavoratore in regime di lavoro agile ha anche 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.....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.*

Art. 14 – Caratteristiche della strumentazione informatica

1. La prestazione in lavoro agile, salvo i casi in cui al personale sia già stato assegnato un pc portatile in funzione delle proprie specifiche mansioni, in considerazione dell'elevato numero di dipendenti, ad oggi, l'attività da remoto è svolta con strumenti propri (Bring Your Own Device – BYOD) e nessun onere può essere addebitato ad Asl3. Sarà valutata dalla Struttura competente la possibilità di accedere ad eventuali fondi europei dedicati.
2. L'idoneità dei supporti tecnologici appartenenti al dipendente è valutata dalla S.C. Sistemi Informativi Aziendali che definisce le caratteristiche minime degli stessi e le misure di sicurezza da adottarsi nei relativi trattamenti dati, come indicato nell' **Allegato B** al presente Piano.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere tempestivamente comunicati via e-mail alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali all'indirizzo sia@asl3.liguria.it affinché venga attivata la soluzione al problema e venga prestata idonea assistenza tecnica. Nel caso non sia possibile risolvere prontamente il problema tecnico che impedisce lo svolgimento dell'attività lavorativa, il lavoratore e il suo diretto responsabile concorderanno le modalità di completamento della prestazione ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro per la parte residua della prestazione giornaliera. Se il problema si protrae, la prestazione lavorativa in regime agile viene sospesa fino alla sua risoluzione. Tale sospensione deve essere comunicata anche alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali.
4. L'Azienda non è in ogni caso responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero riguardare le attrezzature di proprietà del lavoratore.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori: in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e della L. 81/2017 e s.m.i. "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".
2. La S.C. Servizio Prevenzione e Protezione, anche durante la riunione annualmente prevista ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, fornisce ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), l'informativa relativa ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore, avvalendosi della consulenza del Servizio Prevenzione e Protezione, le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio, anche in riferimento al corretto utilizzo dell'impianto elettrico e alle relative misure di tutela della salute e sicurezza adottate e da adottare nell'ambito dello svolgimento del lavoro agile. Tale obbligo in capo al datore di lavoro, per i lavoratori in lavoro agile, si intende assolto mediante l'informativa di cui all' **Allegato C** al presente Piano.

4. E' responsabilità del dipendente in lavoro agile individuare la sede e la postazione lavorativa più adeguate per lo svolgimento della propria attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi conformi all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano a parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.
5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare eventuali rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
6. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito agli infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio o scorretto delle apparecchiature e che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Art. 16 - Diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a trattare con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dall'Azienda utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
2. Ai fini del rispetto della disciplina in tema di Privacy si fa riferimento all'**Allegato D** al presente Piano.

Art. 17 - Norme di rinvio

Per quanto non indicato nel presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge, contrattuali e regolamentari in essere.



Id. n.
Data:

Allegato A al POLA

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE**
(ai sensi dell'aggiornamento del POLA di cui alla deliberazione n. /2022)

TRA

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

E

il/la Dipendente assegnato/a alla Struttura sopra indicata

Sig.-Sig.ra
matricola n.
nato/a il
residente a

lavoratore fragile altro

dipendente di Asl3 con rapporto di lavoro a tempo:

 indeterminato determinato
e
 pieno parziale verticale (%.....) parziale orizzontale (%.....)

nella qualifica di
nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere, fermo restando il trattamento economico, normativo e regolamentare attualmente applicato,

CONSENSUALMENTE SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

Dal **al** il dipendente lavorerà in modalità lavoro agile nelle seguenti **giornate**:

.....
(con prevalente lavoro in presenza).

Le giornate sopra indicate potranno essere modificate in funzione di eventuali necessità di servizio e dell'esigenza di assicurare un ottimale svolgimento delle attività lavorative. La modifica o la non fruizione saranno comunicate dal responsabile di struttura alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane tramite la e-mail lavoro.agile@asl3.liguria.it, e per conoscenza al dipendente interessato, richiamando il numero di protocollo del presente Accordo.

E' consentito il recesso dal presente Accordo entro 30 gg, da comunicarsi tramite l'invio da parte del recedente dell'avviso di recesso tramite PEC o lettera Raccomandata A/R., salvo giustificati motivi di cui all' art. 19 della L. 81/2017 (lavoratori disabili ai sensi della L. 68/1999 e giustificati motivi).

I giustificati motivi sono i seguenti: mancato svolgimento da parte del lavoratore dell'attività assegnata nei tempi richiesti; malfunzionamento della strumentazione in uso; impossibilità a continuare l'attività presso la sede individuata quale sede per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile e indisponibilità di sede alternativa; cambio di attività del lavoratore; sopravvenute esigenze di servizio.

L'attività connessa allo svolgimento del lavoro agile sarà svolta dal dipendente presso il seguente indirizzo:

.....
(indicare anche se trattasi di residenza, domicilio o altra sede).

Non sono previsti vincoli di orario dell'attività lavorativa prestata in modalità agile. Tuttavia, per comodità di ambo le Parti e al fine di poter esercitare da parte del datore di lavoro le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulla prestazione erogata dal lavoratore, con il presente Accordo si stabilisce che il dipendente sarà reperibile e contattabile, anche dall'utenza, nelle seguenti fasce orarie:

.....
Il recapito telefonico presso cui il dipendente è reperibile è il seguente:

Le Parti concordano che non potranno essere svolte attività in lavoro agile al di fuori del territorio nazionale.

Ai sensi di quanto consentito dalla normativa, l'attività può essere svolta dal dipendente mediante l'uso di PC e collegamento ADSL di proprietà/disponibilità del dipendente, tramite connessione remota sicura e con le caratteristiche indicate dalla S.C. SIA nell'allegato B "Norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile".

Le caratteristiche del PC sono le seguenti:

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

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

-
-
-

In caso di utilizzo di programmi informatici aziendali, come sopra indicato, il dipendente, qualora non fosse già stato abilitato in precedenza, dovrà, successivamente alla sottoscrizione del presente Accordo da ambo le parti, richiedere alla S.C. SIA, tramite l'indirizzo e-mail sia@asl3.liguria.it, l'attivazione della connessione remota sicura (VPN) e la messa a disposizione dei programmi necessari allo svolgimento della propria attività.

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

- di aver preso visione ed attenersi scrupolosamente a quanto definito nei seguenti Allegati:
 - ✓ B "Norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile",
 - ✓ C "Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in regime di smart working"
 - ✓ D "Addendum Privacy - Protezione dei dati personali lavoro agile"

che, debitamente datati e firmati per accettazione, devono essere inviati, come parte integrante del presente accordo, alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane all'indirizzo lavoro.agile@asl3.liguria.it e alla S.C. S.I.A. all'indirizzo sia@asl3.liguria.it.

- di manlevare Asl3 da ogni responsabilità correlata all'utilizzo delle dotazioni informatiche, alla sicurezza e del rispetto della Privacy;
- di aver presentato, se del caso, al proprio responsabile la certificazione con la quale viene riconosciuto "lavoratore fragile";
- di essere consapevole ed accettare la natura temporanea del presente accordo e che lo stesso non determina alcun obbligo per l'Azienda di aderire ad una stipula di Accordo individuale per prestazione lavorativa in modalità agile, alla scadenza del presente Accordo;
- di essere consapevole ed accettare che non potranno essere svolte attività in lavoro agile al di fuori del territorio nazionale;
- di essere consapevole ed accettare che il presente Accordo si risolve espressamente in caso di approvazione, prima della scadenza dello stesso, dei CCNLL che disciplineranno a regime la materia in argomento e/o di diverse indicazioni normative, ministeriali e/o aziendali.

Il Direttore della Struttura, con la sottoscrizione del presente Accordo, dichiara di aver rispettato le condizioni previste dalle circolari aziendali in materia.

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

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

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

-
-
-
-
-

Tali attività risultano funzionali al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Smaltimento dell'arretrato come da pianificazione allegata (qualora sia presente arretrato)
-
-
-
-

Il raggiungimento degli obiettivi dovrà essere verificato dal responsabile, sulla base di report prodotti e sottoscritti dal dipendente e tenuti agli atti della struttura a cura del responsabile stesso. Il responsabile potrà, altresì, richiedere al dipendente feedback permanente o colloqui periodici con il dipendente.

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Genova, lì

Il Direttore della Struttura

Il Dipendente

NORME DI COMPORTAMENTO NELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE PER I DIPENDENTI IN LAVORO AGILE.

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

Asl3, con la presente, intende fornire idonee indicazioni e istruzioni al personale interessato. Le prescrizioni che seguono si aggiungono e integrano quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 e successive norme di armonizzazione e delle misure di sicurezza tecnica contenute nelle procedure aziendali in materia di utilizzazione delle dotazioni informatiche e della posta elettronica aziendale, per gli aspetti compatibili, con particolare riguardo all'uso della connessione VPN per l'attività in lavoro agile.

Rischi connessi ad un utilizzo improprio delle credenziali di accesso.

L'accesso ai sistemi informatici Aziendali tramite connessione remota VPN è consentita solo all'interno del territorio Italiano. E' consentito l'accesso da alcuni paesi dell'U.E. solo in via eccezionale e dietro specifica verifica e autorizzazione.

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

In particolare per le password devono avere le seguenti caratteristiche:

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

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

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

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

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

Rischi correlati all'utilizzo della casella di posta aziendale.

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

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

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

Rischi derivanti da comportamenti impropri.

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

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

Riepilogo.

Requisiti minimi necessari per il collegamento telematico alla Rete di Asl3:

- Collegamento solo da dispositivi all'interno del territorio italiano (solo in via eccezionale e dietro specifica verifica e autorizzazione da alcuni ristretti paesi dell' U.E.);
- Personal computer dotato di sistema operativo Microsoft Windows 7, 8 o 10 con browser EDGE o CHROME, ovvero Sistema Operativo Mac OS X o Linux previa verifica dei requisiti tecnici da parte della S.C. Sistemi Informativi Aziendali.
- Collegamento a Internet attraverso linea di connessione dati ADSL con banda minima pari ad almeno 1 Mbps in download, in alternativa è consentito l'utilizzo di tecnologie di connessione dati basate su rete cellulare, in tal caso i protocolli di collegamento dati dovranno garantire una velocità minima di connessione pari a 1 Mbps in download su tecnologie UMTS, HSDPA o LTE.
- Al fine di ridurre il potenziale pericolo di attacchi informatici (virus worm, trojan, etc) è obbligatorio:
 - attivare sul proprio computer un software antivirus, avendo cura di mantenerlo costantemente aggiornato. Si ricorda che per i sistemi Microsoft è gratuitamente disponibile il sistema Antivirus "windows Defender".
 - mantenere costantemente aggiornato il proprio Sistema Operativo installando le patch di sicurezza che periodicamente vengono distribuite dal produttore del Sistema Operativo.

Data

**Per ricevuta ed accettazione
Il Dipendente**

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

La presente informativa, conforme al D. Lgs 81/2018 e ss.mm.ii., contiene l'analisi dei rischi generali e dei rischi specifici connessi allo svolgimento del lavoro in regime di Smart Working. L'obiettivo è quello di fornire adeguate indicazioni comportamentali alle quali il lavoratore dovrà attenersi per garantire la propria sicurezza e la salvaguardia della sua salute psicofisica.

Individuazione dei luoghi di lavoro consentiti

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

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

Principi di prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività in SW

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

Ambienti indoor

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

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

È bene evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

Norme di Prevenzione incendi e gestione delle emergenze

Durante il lavoro è vietato l'utilizzo di fiamme libere.

Comportamento per principio di incendio:

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone il quadro elettrico generale dell'abitazione e/o stanza in cui si lavora;
- avvertire i presenti all'interno dell'immobile o nelle zone circostanti, chiedere aiuto e, se necessario, chiamare i soccorsi telefonicamente (112.), fornendo loro le proprie generalità, luogo dell'evento, situazione ed affollamento, restando in attesa di eventuali indicazioni
- solo se adeguatamente formati, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione; (si ricorda di non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto 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.

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

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

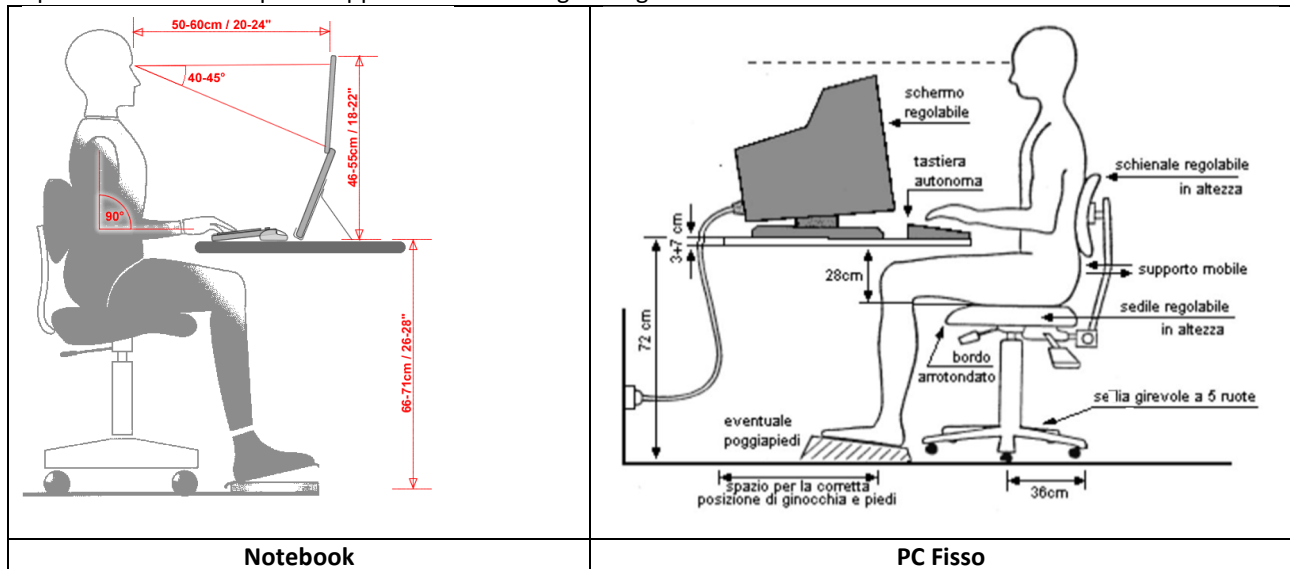
- i cavi di alimentazione delle attrezzature elettriche siano adeguatamente protetti contro le azioni meccaniche (oggetti taglienti, ecc.) e termiche (caloriferi, ecc.);

→ l'attrezzatura di lavoro non presenti eventuali cavi danneggiati e con parti conduttrici a vista.

In caso contrario l'uso è vietato

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

La postazione ideale è quella rappresentata nelle figure seguenti:



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

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

Il **mouse** deve essere posizionato sullo stesso piano della tastiera.

Il piano di lavoro

- ✓ deve avere una superficie poco riflettente;
- ✓ deve essere di dimensioni tali da permettere una disposizione regolabile dello schermo, dei documenti e del materiale accessorio,
- ✓ deve poter permettere di posizionare la tastiera ad almeno 15 cm di distanza dal bordo;
- ✓ deve possedere una profondità che assicuri un'adeguata distanza visiva dallo schermo (almeno 50-70 cm);
- ✓ deve essere stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
- ✓ deve avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

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

Il **sedile di lavoro** deve essere possibilmente girevole per facilitare cambi di posizione e stabile e permettere libertà nei movimenti. Deve possedere la seduta possibilmente regolabile in altezza in maniera indipendente dallo schienale, lo schienale regolabile sia in altezza che in inclinazione, schienale e seduta con bordi smussati, rivestimento confortevole. Se il basamento è dotato di rotelle queste devono essere in numero non inferiore a cinque.

Deve essere comunque di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli (se presenti), sotto il piano di lavoro.

Il sedile di lavoro deve essere stabile e 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.

Durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti.

È importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.

Gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi.

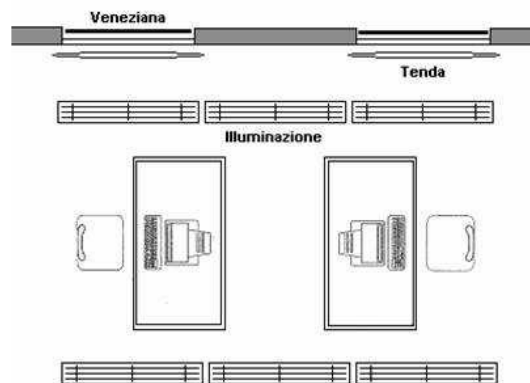
L'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°.

In base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

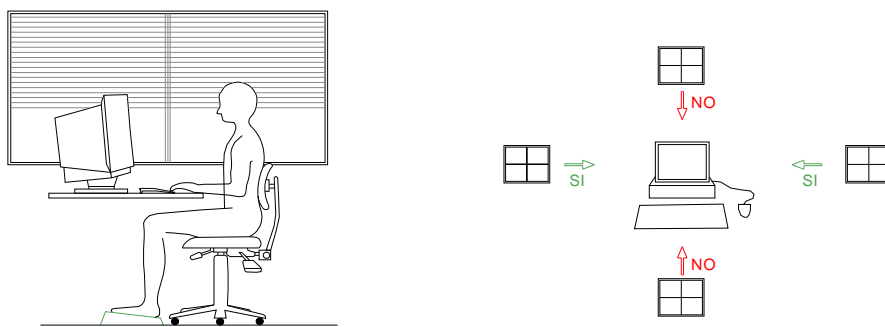
In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è bene:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto, anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- sopraelevare il sedile con un cuscino/una coperta/un asciugamano, se troppo basso rispetto al piano di lavoro;
- evitarne l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

Corretto orientamento



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



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

Le lampade devono essere collocate in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

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

Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Di seguito vengono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

Requisiti

- l'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male;
- le sue parti attive (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es. perché danneggiato l'isolamento);
- i componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento;
- le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- devono essere individuati, ove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico nonché elementi/illustrazioni per riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

Raccomandazioni nell'utilizzo

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili;
- i principali mezzi di estinzione più adatti da utilizzare su parti elettriche in tensione sono gli estintori a CO₂ e in subordine quelli a Polvere (ma rovinano le parti elettriche).

Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

Requisiti

- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

Indicazioni di corretto utilizzo

- utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento;
- accertarsi che durante l'utilizzo degli apparecchi elettrici non vengano occluse le griglie o le ventole di raffreddamento;
- controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili e farlo garantendo un contatto certo.

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

Requisiti

- è fondamentale che i dispositivi di connessione elettrica temporanea siano marcati CE;
- controllare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dai singoli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati;

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

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 alimentazioni più vicini e idonei;
- a maggior ragione in questo caso, le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili e in modo tale da garantire un contatto certo;
- è importante porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento; in tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati;
- 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.

Tempi di riposo e diritto alla disconnessione

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

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

Ambienti outdoor

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

- evitare l'esposizione diretta a radiazione solare e prolungata e a condizioni meteorologiche sfavorevoli;
- evitare di lavorare in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- porre massima attenzione ai pericoli connessi alla presenza di animali, vegetazione in stato di degrado ambientale, presenza di rifiuti, ecc.;
- evitare la presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- evitare di lavorare in luoghi in cui non ci sia la possibilità di approvvigionamento di acqua potabile.

Conclusioni

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

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

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

Data

**Per ricevuta e accettazione
Il Dipendente**

ADDENDUM PRIVACY PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LAVORO AGILE

In occasione della sua partecipazione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa denominata “Lavoro Agile” disciplinata dalla Legge n. 81/2017 – Capo II¹, Le ricordiamo che è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che si relazionano con l’Ente.

A tal fine si richiamano i contenuti delle informazioni fornite ex artt. 13 e 14 Regolamento Unione Europea 679/2016 del 27 aprile 2016 e norme di armonizzazione per il trattamento dei dati personali e categorie di dati personali dei dipendenti, nonché della normativa interna dell’Ente in materia, con le obbligazioni ivi riportate a carico dei singoli dipendenti in relazione al ruolo ricoperto nel sistema privacy aziendale e in ottemperanza al principio dell’accountability (responsabilizzazione) previsto dal sopraccitato Regolamento, come anche consultabili, nelle sezioni dedicate, sulla intranet di Asl3 (normativa/privacy) e sul sito internet di Asl3 www.asl3.liguria.it (politica della privacy aziendale). Si vedano in particolare il DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) vigente in Asl3, adottato con Deliberazione n. 509/2021.

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

“Cinque comportamenti fondamentali”

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

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

Precisione: l’accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori del contesto lavorativo. Cura con scrupolosità le conversazioni, l’invio della mail, il salvataggio dei dati nel repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimetro aziendale abituale;

Ordine: la sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disguidi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro. Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati;

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

“Decalogo Privacy Lavoro Agile”

Il “Lavoro Agile” impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che il/la dipendente rimanga sempre concentrato sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività (in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa) in modo corretto ed idoneo per proteggere l’operatività e la reputazione dell’Ente.

In particolare il “Lavoro Agile” non dovrà essere effettuato, a tal fine, al di fuori di ambienti privati protetti, che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione e/o connettendosi con collegamenti WIFI a reti aperte.

¹ Art. 18 - 1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

- Evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
- Accertarsi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
- Non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti l'attività lavorativa;
- Nel caso di conversazioni telefoniche instaurate in seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/cliente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.

2) L'Ente, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

3) Il/La dipendente deve prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali.

4) Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal/dalla dipendente in "Lavoro Agile" il Responsabile dell'unità organizzativa deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre il più possibile i rischi di distruzione, perdita e accessi non consentiti ai dati anche in ambiente privato eletto dal/dalla dipendente. Il "Lavoro Agile" non dovrà essere effettuato, a tal fine al di fuori di ambienti privati protetti, che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione.

5) Più in dettaglio per quanto concerne l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Ente, si sottolinea che il trasferimento di dati personali all'esterno della società deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi della società. La circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del/della dipendente utilizzatore e il suo recapito telefonico.

In particolare i documenti cartacei:

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

6) Per quanto riguarda il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si richiamano le indicazioni fornite in punto all'atto dell'autorizzazione al trattamento dati dall'Ente e si ribadisce quanto prescritto dal DPS ASL 3 vigente e dal regolamento ASL3 relativo al trattamento dati mediante strumenti elettronici adottato con deliberazione n. 433/2018 e aggiornato con determinazione dirigenziale n. 62/2019 che individuano, tra l'altro, le misure di sicurezza da adottare in caso di utilizzazione di strumenti BYOD e in particolare:

- La password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
- Il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni di "Lavoro Agile" (P.C., smartphone, personali e/o aziendali ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate. In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il/la dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo).
- Non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna: come sopra riportato la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine si ribadisce l'obbligo del/della dipendente di segnalare qualunque ipotesi di violazione dei dati personali al responsabile della struttura preposto e al Responsabile della Protezione dei Dati, tempestivamente e, comunque, nei termini previsti dalla normativa interna aziendale in materia, anche al fine di consentire il rispetto dei ristretti termini di notifica all'Autorità di Controllo previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, ove atto dovuto.

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

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

11) Il/La dipendente è consapevole ed accetta che ASL3 verifichi il rispetto delle misure di sicurezza informatiche ed operative che Gli/Le sono state indicate all'atto dell'autorizzazione alla modalità operativa del "Lavoro Agile", nel rispetto delle previsioni della normativa vigente in materia e dell'art.4 della L.300/70 e s.m.i..

Data

**Per ricevuta e accettazione
Il Dipendente**
