



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) NELL'ATS DELLA VAL PADANA

### Premessa

L'Agenzia per la Tutela della Salute della Val Padana (di seguito: ATS Val Padana), in coerenza con quanto previsto dalle seguenti disposizioni normative e provvedimenti:

- Legge n. 81/2017 "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";
- Direttiva n. 3/2017 "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'art. 14 della Legge 7 agosto 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";
- Titolo VI, Capo I, del CCNL del Comparto Sanità del 2/11/2022;
- Titolo IX, Capo I, del CCNL dell'Area Sanità del 23/01/2024;
- Titolo III, Capo I, della parte comune del CCNL dell'Area Funzioni Locali del 16/07/2024;
- Direttiva del 29/12/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

con il presente Regolamento intende disciplinare il lavoro agile (*smart working*), come modalità di lavoro flessibile, finalizzata anche alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

L'adozione del presente Regolamento costituisce la concreta attuazione delle iniziative previste dall'ATS Val Padana, anche al fine di promuovere la conciliazione famiglia-lavoro, ed il quotidiano bilanciamento tra le esigenze di cura familiari e la propria vita professionale, con l'obiettivo di contribuire a promuovere il benessere organizzativo e la qualità della vita.

### Art. 1 - Definizione dello *smart working*

1. Lo *smart working* (o lavoro agile) è una filosofia manageriale di lavoro volta a garantire ai dipendenti flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi e degli orari, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Un approccio al modo di lavorare che si basa su tre pilastri fondamentali:
  - revisione della cultura organizzativa;
  - flessibilità rispetto a orari e luoghi di lavoro;
  - dotazione tecnologica e spazi fisici.
2. Lo *smart working* è una modalità di svolgimento flessibile della prestazione lavorativa, su base volontaria e consensuale, all'esterno di sedi e strutture aziendali, in luoghi individuati dal/dalla dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la Dirigente/Responsabile, i colleghi/le colleghe e utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di tutela della privacy e di sicurezza dei dati.
3. Lo *smart working* è una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, la quale viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non implica la modifica della configurazione giuridica del rapporto di lavoro quanto ad inquadramento-profilo e mansioni, non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica le prerogative giuridiche di direzione e disciplinari del datore di lavoro.



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

5. Ai/alle dipendenti che si avvalgono di tale modalità sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance, alla retribuzione di risultato (per il solo personale Dirigente) e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano l'attività lavorativa in presenza.
6. Lo smart working si ispira ai principi di collaborazione e di fiducia reciproca tra il datore di lavoro ed il prestatore dell'attività lavorativa agile e si fonda su obiettivi di produttività prestazionale del singolo che concorrono con gli obiettivi della struttura di assegnazione.

### **Art. 2 - Obiettivi dello *smart working***

1. L'introduzione dello *smart working* tra le modalità di svolgimento delle attività lavorative, si prefigge i seguenti obiettivi:
  - prevedere soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
  - incrementare e migliorare la *work-life balance* (conciliazione vita-lavoro);
  - aumentare la produttività, il benessere organizzativo e la relativa fidelizzazione all'Agenzia;
  - ridurre il tasso di assenteismo;
  - incrementare la performance organizzativa;
  - aumentare la soddisfazione del personale;
  - aumentare il livello di motivazione;
  - promuovere la mobilità sostenibile tramite la diminuzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, riducendo, pertanto, l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinamento.

### **Art. 3 - Destinatari**

1. Lo *smart working* è attuabile per processi e attività di lavoro, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare in tale modalità, previamente individuati dal Dirigente/Responsabile di struttura.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa, previa formale richiesta, da tutti i dipendenti dell'ATS Val Padana a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i Dirigenti e i titolari di Incarichi di Funzione, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello dell'abituale sede di lavoro, valutata - da parte di ciascun responsabile - la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi della SC/SSD/SS o Ufficio di assegnazione.
3. Sono in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili, nonché le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.
4. Sono altresì escluse le attività ispettive, di polizia giudiziaria ovvero le attività che per l'erogazione della prestazione necessitano della presenza fisica del/della dipendente.
5. Con riferimento ai dipendenti neoassunti – intesi come coloro che non hanno ancora superato il periodo di prova – per poter concedere lo *smart working* deve essere specificata dal responsabile la completa autonomia nei processi e nelle attività di competenza.

### **Art. 4 - Svolgimento dello *smart working***

1. Lo *smart working* prevede la possibilità di lavorare in luogo diverso da quello dell'abituale sede di lavoro, di norma, per non più di n. 2 giorni a settimana, non cumulabili per un utilizzo successivo, secondo un principio di alternanza dei dipendenti che ne facciano richiesta presso il medesimo servizio, salvo diversa programmazione da concordare



## S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

con il Dirigente/Responsabile di riferimento, al fine di garantire la presenza minima di personale presso la struttura di appartenenza e tenuto conto di quanto riportato nell'accordo integrativo di lavoro agile.

2. Il dipendente può eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità agile quando:
  - è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
  - è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili rispetto agli obiettivi programmati.
3. Il/la Dirigente/Responsabile autorizza il lavoro agile, considerando la fattibilità organizzativa, al fine di assicurare compiti, obiettivi e scadenze della struttura.
4. In caso di sopravvenute esigenze organizzative della struttura o qualora si evidenzino la necessità di garantire la presenza effettiva sul luogo di lavoro, il/la Dirigente/Responsabile e il/la dipendente potranno concordare date alternative per lo svolgimento del lavoro agile.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato o determini rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'amministrazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
7. L'accesso alla giornata di *smart working* andrà richiesto accedendo all'Angolo del Dipendente – sezione Richieste *OnLine* – Assenze – selezionando il giustificativo "*smart working*".
8. Nel caso in cui presso lo stesso servizio vengano presentate più istanze di lavoro agile e non sia possibile l'accoglimento di tutte per motivi organizzativi, il Dirigente/Responsabile, ferma restando la preliminare verifica dei presupposti e delle condizioni per l'attivazione dell'istituto, nel rispetto di quanto dall'art. 18, comma 3-bis, della Legge 81/2017, così come modificata dal D.Lgs n. 105/2022, nonché nel rispetto dei CCNL vigenti, utilizzerà i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:
  - a. lavoratori o lavoratrici affetti da patologie oncologiche, nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingiuranti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso L'Azienda Socio Sanitaria territorialmente competente;
  - b. lavoratore o lavoratrice portatore di handicap grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
  - c. patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingiuranti riguardanti il coniuge, la parte di un'unione civile, il convivente di fatto, i figli o i genitori del lavoratore o della lavoratrice, nonché nel caso in cui il lavoratore o la lavoratrice assista una persona convivente in stato di handicap con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
  - d. lavoratori o lavoratrici che necessitano di assistere familiari conviventi che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti, alcolisti cronici o affetti da grave debilitazione psico-fisica e non autosufficienti;



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- e. lavoratori o lavoratrici con figli conviventi fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
  - f. lavoratori o lavoratrici genitori, anche adottivi, di figli studenti del primo ciclo dell'istruzione, con disturbi specifici di apprendimento (DSA), impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa, ai sensi dell'art. 6 della Legge 8/11/2010, n. 170;
  - g. nuclei familiari con un solo genitore;
  - h. lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del CCNL vigente;
  - i. lavoratrice in stato di gravidanza;
  - j. lontananza della sede di lavoro rispetto all'abitazione, con priorità rispetto al maggiore numero di chilometri e/o tempo medio di percorrenza;
  - k. esigenze del lavoratore connesse alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento, escluso il personale che usufruisce di permessi retribuiti per diritto allo studio.
9. Nei casi in cui nell'ambito dello stesso servizio, due o più dipendenti abbiano le medesime priorità, il Dirigente verificherà l'esistenza di ulteriori criteri/requisiti per l'accesso.
10. L'eventuale trasferimento dello/a *smart worker* ad altra struttura/ufficio comporta l'interruzione dell'autorizzazione allo svolgimento dello *smart working*. Una volta assegnato/a il/la dipendente ad un'altra struttura, in funzione delle attività remotizzabili previste nella medesima, può essere avviato l'iter di richiesta.
11. Qualora lo *smart working* sia legato a situazioni di fragilità, il lavoratore, sia nel caso di trasferimento per mobilità interna volontaria, sia nel caso di scelte organizzative aziendali, mantiene le prerogative e le modalità legate allo *smart working* della struttura precedente, purché si tratti di attività considerate smartabili.

### **Art. 5 - Fasce orarie e diritto alla disconnessione**

1. Lo/la *smart worker* è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto.
2. Il giustificativo inserito nell'Angolo del Dipendente per l'accesso alla giornata di *smart working* copre l'intera giornata lavorativa e rileva ai soli fini giuridici e non per finalità di conteggio delle ore di lavoro effettivamente prestate, che saranno sempre pari al debito orario giornaliero del singolo dipendente.
3. Le ore di lavoro in modalità agile non possono essere effettuate prima delle ore 7:45 e dopo le ore 19, nonché nelle giornate di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per quelle attività comunque erogate istituzionalmente nei giorni festivi, sempre che siano attività smartabili).
4. Lo/la *smart worker* dovrà garantire nella giornata in cui presta la propria prestazione in modalità agile, una fascia obbligatoria di contattabilità di almeno 4 ore, in ogni caso non superiore al debito orario giornaliero, da concordare con il direttore/responsabile di struttura/ufficio, indicando altresì un recapito telefonico di riferimento. La fascia obbligatoria di contattabilità dovrà essere indicata in sede di richiesta di accesso allo *smart working*, nonché nell'accordo integrativo di lavoro agile.
5. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, in presenza dei relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui ai CCNQ vigenti, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, nonché i permessi per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche previsti dai CC.NN.LL. vigenti. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
6. Nelle giornate di *smart working* non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa, analogamente alla prestazione svolta in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- conseguente invio della certificazione del medico curante e del numero di protocollo, secondo le norme in uso nell'ATS Val Padana.
8. Per l'orario di lavoro dei/delle Dirigenti si rimanda a quanto disciplinato dai CCNL vigenti. Il/la Dirigente è tenuto/a ad articolare il proprio orario di lavoro in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati.
  9. Per qualsiasi altra tipologia di assenza a giornata intera (ad esempio permessi per concorsi, ferie, donazioni di sangue, etc.), lo/la *smart worker* deve fare una normale richiesta di assenza, come se lo stesso lavorasse in sede.
  10. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore o lavoratrice in *smart working* è garantita una fascia di inoperabilità, durante la quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa, comprendente il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
  11. Il/la lavoratore/lavoratrice in *smart working* ha diritto alla disconnessione, pertanto, l'ATS Val Padana, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, riconosce il diritto degli/delle *smart workers* di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
  12. I dipendenti stessi devono essere in grado di gestire in autonomia la propria prestazione in modalità agile, esercitando il diritto alla disconnessione; tutto ciò sempre garantendo il perseguimento dei risultati/obiettivi prefissati.
  13. A tal fine, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
    - il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri Dirigenti/Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
    - il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì – al di fuori della fascia oraria obbligatoria di contattabilità prevista dal singolo accordo integrativo individuale, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

## **Art. 6 - Luogo di svolgimento della prestazione e tutela della salute e sicurezza del lavoratore/lavoratrice**

1. Il luogo di svolgimento dello *smart working* è scelto discrezionalmente dal dipendente e di norma coincide con la residenza anagrafica o con la dimora abituale del dipendente, salvo quanto diversamente statuito nell'accordo integrativo di lavoro agile.
2. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso di ATS Val Padana che vengono trattate dal lavoratore stesso.
3. Qualora necessario in ragione della tipologia dell'attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il dipendente concorda con l'Agenzia il luogo ove è possibile svolgere l'attività in modalità agile.
4. L'ATS Val Padana garantisce la salute e la sicurezza dei lavoratori/delle lavoratrici che prestano la propria attività in regime di *smart working*: in tale ottica consegna al/alla dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. L'ATS Val Padana non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. Il/la dipendente deve collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'ATS Val Padana, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori della sede di lavoro; ne consegue, pertanto, l'obbligo di rispettare le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale e salubrità del



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

luogo di lavoro, nonché il rispetto degli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

7. Il lavoratore/la lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi all'attività lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nonché alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
8. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Agenzia.
9. L'ATS Val Padana provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro in modalità agile, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a *smart worker*.

#### **Art. 7 - Individuazione delle attività esercitabili in *smart working***

1. I Dirigenti/Responsabili, ciascuno per la propria SC/SSD/SS, dovranno individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.
2. Tale individuazione, svolta dai Dirigenti/Responsabili in maniera strutturata, dovrà tenere conto dei processi di lavoro e delle correlate aree di attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale della struttura, possono essere svolti in modalità agile.
3. Il Dirigente/Responsabile, valutati il contesto organizzativo in cui opera la struttura, i processi e le mansioni/attività svolte dal singolo dipendente, gli applicativi tecnologici utilizzati e la fattibilità/compatibilità della prestazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi della SC/SS/SSD, individua e concorda con il/la dipendente le attività che possono considerarsi compatibili con la prestazione svolta in modalità agile.

#### **Art. 8 - Adesione volontaria e richiesta di accesso allo *smart working***

1. L'adesione al lavoro agile è da intendersi su base volontaria e consensuale.
2. La richiesta di lavoro agile, da presentarsi utilizzando lo specifico modulo che verrà messo a disposizione di tutti i dipendenti, deve essere definita e compilata d'intesa con il diretto Dirigente/Responsabile che ne valuterà l'opportunità, individuando le tipologie di attività da svolgere, gli obiettivi da conseguire ed i tempi massimi, nonché le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, che deve avvenire di norma mensilmente.
3. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità della domanda con le attività da svolgere e gli obiettivi della Struttura, rilascerà al/alla dipendente, sullo specifico modulo di richiesta, un parere scritto favorevole o contrario, in tale ultimo caso motivandone la scelta, nonché, assegnerà formalmente le attività da svolgere e i risultati da conseguire.
4. Il/la dipendente, una volta ottenuto il parere favorevole del proprio Dirigente/Responsabile, dovrà acquisire anche il nulla osta di competenza del Direttore del Dipartimento di afferenza.
5. Nel caso in cui la richiesta di accesso allo *smart working* non venga accolta dal proprio Dirigente/Responsabile, ove il dipendente non ne condivide i criteri di valutazione utilizzati, potrà chiedere entro 10 giorni, un colloquio di verifica con il Direttore del Dipartimento di competenza. Il colloquio di verifica si terrà entro 10 giorni dalla richiesta.
6. Una volta acquisiti i pareri favorevoli (entro massimo 15 giorni dalla data di richiesta) del Dirigente/Responsabile di riferimento e del Direttore del Dipartimento di afferenza, il modulo di richiesta, corredato dai pareri previsti, dovrà essere trasmesso alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane che provvederà a verificare la completezza della



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

documentazione, restituire il modulo se necessità di ulteriore integrazione, e, a seguito di protocollazione predisporrà, previa verifica di fattibilità da parte della SS ICT & Cybersecurity, l'accordo integrativo di lavoro agile.

### **Art. 9 - Accordo Integrativo di Lavoro Agile**

1. La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane predisporre l'accordo integrativo di lavoro agile, disciplinante l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, nonché le tutele del lavoratore/lavoratrice e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e riservatezza e protezione dei dati, e lo trasmette al/alla dipendente per la sottoscrizione.
2. L'accordo dovrà indicare:
  - informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
  - durata dell'accordo;
  - luogo di svolgimento della prestazione;
  - specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
  - termini di preavviso in caso di recesso;
  - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - fascia di contattabilità;
  - diritto alla disconnessione;
  - strumenti informatici e digitali messi a disposizione;
  - obbligo di rendicontazione in correlazione agli obiettivi assegnati;
  - potere di controllo del datore di lavoro, nonché monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
  - impegno del lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ricevuta dall'Agenzia e delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza e sicurezza dei dati trattati e delle apparecchiature in dotazione.
3. L'accordo integrativo di lavoro agile avrà durata annuale con riferimento all'anno solare in corso e cesserà al venir meno delle condizioni che ne hanno determinato la richiesta.
4. L'accordo integrativo potrà altresì essere prorogato alla scadenza, a seguito di specifica richiesta di proroga da parte del Dirigente/Responsabile d'intesa con il/la dipendente interessato/a.
5. Avvenuta la stipula dell'accordo, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il/i nominativo/i del/dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, attraverso il portale dei servizi on-line dedicato, accessibile tramite autenticazione SPID e CIE, all'indirizzo <https://servizi.lavoro.gov.it>.

### **Art. - 10 Formazione**

1. L'ATS garantisce ai/alle dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. I/le dipendenti autorizzati/e allo svolgimento delle attività lavorative in regime di *smart working* potranno accedere, anche in modalità di formazione a distanza, a specifiche iniziative formative, aventi come obiettivo:
  - formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
  - diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- condividere aspetti di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- condividere misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni anche materiali dell'amministrazione, nel rispetto della tutela della privacy e dei dati personali.

### **Art. 11 - Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati trattati**

1. Il/la dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza e sicurezza dei dati trattati e delle apparecchiature in dotazione.
2. Il lavoratore è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni a cui ha accesso. A tal fine, anche e soprattutto nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE – (Regolamento generale sulla protezione dei dati o GDPR) ed al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali o Codice Privacy), così come novellato dal D.Lgs n. 101 del 10 agosto 2018, è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza:
  1. custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione di dati personali a soggetti terzi;
  2. evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa dei documenti stessi ed eventualmente custodirli in un luogo sicuro dotato di serratura, sino alla loro restituzione alla Struttura di riferimento, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione;
  3. evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
  4. utilizzare il PC senza consentire la visione dei dati a video a soggetti terzi;
  5. procedere a "bloccare" il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
  6. dare tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile in caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo;
  7. garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati, come da Regolamento sulla Sicurezza Informatica pubblicato sulla Intranet di Agenzia (Maia); in particolare prestare la massima attenzione alla custodia delle proprie credenziali di accesso (utente, password) nonché del dispositivo che rilascia i codici OTP (tipicamente la app Microsoft Authenticator installata sul cellulare).
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.
4. Tutte le informazioni relative al trattamento di dati personali dei lavoratori effettuato dall'ATS Val Padana, in qualità di Titolare del trattamento, sono contenute all'interno dell'apposita informativa, messa a disposizione del personale, che sarà eventualmente aggiornata in base alle evoluzioni normative.



### **Art. 12 - Salario accessorio e buoni pasto**

1. Nelle giornate di *smart working* non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio, così come già previsto all'art. 5 del presente Regolamento.
2. L'impossibilità di svolgere lavoro straordinario implica che le indennità relative a disagio non saranno riconosciute.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile non può generare ore di lavoro notturno o festivo.
4. Lo *smart worker* può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per i servizi di pronto intervento dell'Agenzia, al termine della prestazione ordinaria in *smart working*, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Per tutto il personale restano invariate le norme sul salario accessorio.
6. Durante le giornate di *smart working* non si matura il diritto al buono pasto.

### **Art. 13 - Strumenti informatici e digitali**

1. Gli strumenti informatici e digitali necessari per lo svolgimento della prestazione in modalità agile verranno forniti dalla SS ICT & Cybersecurity dell'ATS Val Padana, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.
2. In nessun caso è consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del/della dipendente (fatto salvo l'eventuale utilizzo di cellulare personale per le necessità di autenticazione – esempio: Multi Factor Authentication – MFA).
3. Agli/alle *smart workers* verrà fornito dalla SS ICT & Cybersecurity, ove necessario, un accesso VPN (Virtual Private Network) per poter accedere da remoto agli applicativi aziendali, alla rete intranet e alle cartelle condivise, attraverso delle credenziali di sicurezza.
4. La SS ICT & Cybersecurity fornisce le apparecchiature necessarie (tipicamente pc portatile e/o telefono) anche avvalendosi del servizio di Fleet Management adottato dall'Agenzia. L'assegnazione del telefono mobile aziendale, essendo soggetta a disponibilità limitata, è subordinata ad una valutazione di imprescindibile necessità correlata alla tipologia di attività svolta.
5. Per analizzare eventuali possibili *data breach* (ossia le violazioni e l'accesso ai dati, da parte di soggetti esterni all'Azienda, che comportino - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, di cui è titolare l'ATS Val Padana), tutte le connessioni saranno registrate e gli accessi alle risorse aziendali possono essere monitorati per successive verifiche.
6. La postazione di lavoro portatile non potrà essere utilizzata dal dipendente per scopi personali al di fuori dell'ambito e dagli scopi del progetto di *smart working*.
7. In caso di accertato utilizzo improprio della strumentazione o di utilizzo per fini diversi da quelli consentiti per esigenze di lavoro, l'amministrazione provvederà ad applicare, nei confronti del dipendente, le norme disciplinari previste dai CCNL vigenti.
8. Il lavoratore dovrà indicare anche il numero telefonico di riferimento a cui essere contattato/a.
9. Nessun onere potrà essere addebitato all'ATS Val Padana per rimborso spese e/o copertura dei costi delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in *smart working*.
10. Resta inteso che ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di *smart working* (ad esempio elettricità, riscaldamento, connettività internet ove resa disponibile dal dipendente in *smart working*, pasto, ecc...) non viene rimborsato dall'Agenzia e sarà a carico del lavoratore.



#### **Art. 14 - Doveri e diritti**

1. L'accesso allo *smart working* non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto, fatti salvi i limiti e le condizioni del presente Regolamento.
2. Il/la dipendente in *smart working* devono garantire, nell'esercizio della loro attività lavorativa, gli stessi livelli prestazionali previsti per l'attività in presenza.
3. Come già indicato all'art. 1, ai/alle dipendenti che si avvalgono di tale modalità sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance, alla retribuzione di risultato (per il solo personale Dirigente) e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano l'attività lavorativa in presenza.
4. I principi e i doveri di cui al Codice di Comportamento dell'ATS Val Padana si applicano, in quanto compatibili, anche ai dipendenti impiegati in modalità agile, che sono tenuti a svolgere diligentemente l'attività, nel rispetto di quanto disciplinato dalla regolamentazione aziendale in materia.

#### **Art. 15 - Obbligo di rendicontazione**

1. I Dirigenti/Responsabili di Struttura dovranno individuare mensilmente gli obiettivi lavorativi con i rispettivi risultati attesi. Al fine di consentire il monitoraggio e la verifica delle prestazioni rese in modalità agile, da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo e attestare la coerenza fra le attese e i risultati conseguiti, è fatto obbligo agli/alle *smart workers* di rendicontare ai propri Dirigenti/Responsabili le attività rese con cadenza mensile, mediante apposito modulo che verrà trasmesso ai dipendenti interessati, una volta sottoscritto l'accordo integrativo individuale.
2. Il modulo di rendicontazione attività dovrà essere conservato a cura del diretto Responsabile e del/della dipendente.
3. Ogni mese i Dirigenti/Responsabili dovranno esplicitare nel modulo di rendicontazione attività, il grado di raggiungimento degli obiettivi concordati.

#### **Art. 16 - Poteri di controllo del datore di lavoro e monitoraggio**

1. Per ciascun dipendente, in fase di autorizzazione delle giornate da svolgere in *smart working*, saranno definiti, in accordo tra il/la dipendente stesso/a e il/la Dirigente/Responsabile della struttura che le autorizza, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.
2. Ogni Dirigente/Responsabile, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzative e individuale.
3. Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro. A tal proposito i Dirigenti/Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in  *itinere* ed  *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza amministrativa.
4. Le attività rese in *smart working* sono soggette ad un monitoraggio annuale effettuato da parte dell'Ufficio *Internal Auditing*, al fine di valutare il benessere organizzativo, la produttività, l'efficacia ed efficienza e proporre eventuali azioni correttive.
5. Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima e aggregata, saranno illustrati al Collegio di Direzione.



### **Art. 17 - Recesso**

1. Lo *smart working* può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/della lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è da considerarsi compatibile l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere lo *smart working*, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità *smart working*, nonché in caso di rinuncia da parte del/della dipendente.
2. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela della riservatezza e sicurezza dei dati trattati costituisce motivo di recesso immediato.
3. In caso di accordo stipulato, sia l'ATS Val Padana che il/la dipendente, possono recedere dall'accordo individuale integrativo, in forma scritta, con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi.
4. In caso di gravi, motivate e documentabili ragioni di servizio l'Agenzia ha la facoltà di derogare al predetto termine di preavviso e di richiedere al dipendente di rendere la prestazione lavorativa in forma presenziale.
5. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della dipendente.
6. In presenza di un giustificato motivo di recesso, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza senza preavviso.

### **Art. 18 – Disposizioni finali**

1. L'ATS Val Padana si riserva di adeguare il presente Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri provvedimenti legislativi in materia e ad adeguare la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità agile.
2. Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.

#### **Allegati:**

1. Modulo di richiesta svolgimento attività in *smart-working*;
2. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017;
3. Informazioni ed istruzioni integrative per il trattamento dei dati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.



**MODULO DI RICHIESTA SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN SMART WORKING**

NOME E COGNOME: \_\_\_\_\_ CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

TEL. - INDIRIZZO MAIL \_\_\_\_\_

QUALIFICA: \_\_\_\_\_

STRUTTURA: \_\_\_\_\_

**MOTIVAZIONI IN ORDINE DI PRIORITÀ:**

- a. lavoratori o lavoratrici affetti da patologie oncologiche, nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso L'Azienda Socio Sanitaria territorialmente competente;
- b. lavoratore o lavoratrice portatore di handicap grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
- c. patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, la parte di un'unione civile, il convivente di fatto, i figli o i genitori del lavoratore o della lavoratrice, nonché nel caso in cui il lavoratore o la lavoratrice assista una persona convivente in stato di handicap con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
- d. lavoratori o lavoratrici che necessitano di assistere familiari conviventi che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti, alcolisti cronici o affetti da grave debilitazione psico-fisica e non autosufficienti;
- e. lavoratori o lavoratrici con figli conviventi fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
- f. lavoratori o lavoratrici genitori, anche adottivi, di figli studenti del primo ciclo dell'istruzione, con disturbi specifici di apprendimento (DSA), impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa, ai sensi dell'art. 6 della Legge 8/11/2010, n. 170;
- g. nuclei familiari con un solo genitore;
- h. lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del CCNL vigente;
- i. lavoratrice in stato di gravidanza;
- j. lontananza della sede di lavoro rispetto all'abitazione, con priorità rispetto al maggiore numero di chilometri e/o tempo medio di percorrenza;
- k. esigenze del lavoratore connesse alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento, escluso il personale che usufruisce di permessi retribuiti per diritto allo studio.
- l. altro (specificare) \_\_\_\_\_

DURATA: DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

*Si ricorda che sono in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili, nonché le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.*

*Sono altresì escluse le attività ispettive, di polizia giudiziaria ovvero le attività che per l'erogazione della prestazione necessitano della presenza fisica del/della dipendente.*

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE, TEMPI MASSIMI, MODALITÀ E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE:

---

---

---

---

LUOGO PRESCELTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE:

---

---

GIORNI PRESCELTI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE (di norma non più di n. 2 giorni a settimana):

---

FASCIA OBBLIGATORIA DI CONTATTABILITÀ: DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_ DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

*Si ricorda lo/la smart worker dovrà garantire nella giornata in cui presta la propria prestazione in modalità agile, una fascia obbligatoria di contattabilità di almeno 4 ore, in ogni caso non superiore al debito orario giornaliero, da concordare con il direttore/responsabile di struttura/ufficio, indicando altresì un recapito telefonico di riferimento.*

*Si ricorda altresì che le ore di lavoro in modalità agile non possono essere effettuate prima delle ore 7:45 e dopo le ore 19, nonché nelle giornate di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per quelle attività comunque erogate istituzionalmente nei giorni festivi, sempre che siano attività smartabili).*

DOTAZIONI TECNICHE:

- Possiedo un Pc aziendale portatile (o fisso);
- Non possiedo un PC aziendale portatile (o fisso);
- Dispongo della connessione Internet;
- Non dispongo della connessione Internet.

APPLICATIVI DA INSTALLARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE (selezionare quelli necessari)

- Posta Elettronica
- Sito Internet / Intranet Maia
- Accesso alle cartelle condivise
- Portale Dipendente / Formazione
- Portale obiettivi
- Archiflow
- SMAF
- Portali nazionali, portale TS
- SISS (NAR, tutte le voci menu) - escluso MAINF e SIAVR
- MAINF
- SIAVR
- Sorveglianza Covid
- Navision



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- Datawarehouse SAS
- Screening
- DSP Flux
- ADI - HealthPortal
- Fattoria / Checkup
- Dossier / Morica
- Assistant-RL / Celiachia-RL
- EmmaWeb
- SIVI/VetInfo/Traces (Veterinaria)
- LIMS
- Quadrifoglio
- Santionibus
- Piani Terapeutici
- SDG - Cure Primarie
- Altro: (specificare) \_\_\_\_\_

➤ **DICHIARAZIONE DEL/DELLA DIPENDENTE**

*Mi impegno a prestare l'attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatomi, attenendomi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal Dirigente Responsabile, compresa la contattabilità nelle fasce orarie concordate.*

*Ho preso atto della normativa in materia e dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della normativa sul trattamento dei dati personali.*

Letto, confermato e sottoscritto \_\_\_\_\_

**DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA:**

4. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, debitamente sottoscritta;
5. Informazioni ed istruzioni integrative per il trattamento dei dati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, debitamente sottoscritte.

\*\*\*\*\*

➤ **PARERE DIRETTO RESPONSABILE:**

Verificato che:

- le attività definite rientrano tra quelle considerate compatibili con la prestazione svolta in modalità agile;
- sono stati definiti obiettivi e criteri di misurazione delle attività concreti, reali e misurabili con le cadenze periodiche prestabilite;

e, pertanto, si esprime parere:

favorevole

non favorevole (esplicitare la motivazione)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma \_\_\_\_\_



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

\*\*\*\*\*

➤ **PARERE DIRETTO RESPONSABILE** (Solo per i dipendenti **NEOASSUNTI**, intesi come coloro che non hanno ancora superato il periodo di prova)

Verificato che:

- le attività definite rientrano tra quelle considerate compatibili con la prestazione svolta in modalità agile;
- sono stati definiti obiettivi e criteri di misurazione delle attività concreti, reali e misurabili con le cadenze periodiche prestabilite;
- il/la dipendente neoassunto/a ha completa autonomia nei processi e nelle attività di competenza.

e, pertanto, si esprime parere:

- favorevole
- non favorevole (esplicitare la motivazione)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

➤ **PARERE DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO:**

- favorevole
- non favorevole (esplicitare la motivazione)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma

\_\_\_\_\_



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

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori dell'ATS della Val Padana degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 edal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini dellaprotezione collettiva e individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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



## Premessa

Il presente documento vuole dare un'informazione per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa a distanza, sono indicate le regole base da tenere quando si lavora anche all'esterno dei canonici locali d'ufficio.

## Microclima

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

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- Temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C;
- Umidità relativa invernale compresa tra 40 - 60 %;
- Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- Umidità relativa estiva compresa tra 40 - 50 %;
- Velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

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

## L'illuminazione

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- In tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale;
- È preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di riflessi;
- Gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente.

## Il rischio rumore

Sono da considerarsi a norma gli ambienti di lavoro in cui il LEP (Livello di Esposizione Personale) di ciascun lavoratore non sia superiore agli 80 decibel.

In un ambiente d'ufficio le principali cause di rumorosità sono identificabili:

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

Va, peraltro, osservato che le apparecchiature di ultima generazione normalmente utilizzate in ufficio (stampanti e fotocopiatrici) sono caratterizzate da livelli di rumorosità estremamente contenuti e tali da non costituire in genere fonte di rischio per il lavoratore.

**N.B.** Normalmente le misurazioni effettuate negli uffici con il "fonometro" rilevano valori intorno ai 60-65 decibel.



## Il rischio elettrico

La normativa vigente ha da tempo fissato i requisiti di sicurezza per gli impianti elettrici e per le apparecchiature che utilizzano elettricità.

Il D.Lgs. 81/2008, assieme al Decreto 37/08 sulla sicurezza degli impianti, obbliga il Datore di lavoro a garantire la sicurezza dei lavoratori realizzando esclusivamente impianti “a regola d’arte” (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) e prevedendo verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se le risorse non collaborano adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio. Di seguito si elencano quelli più importanti:

- Prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d’uso fornite dal costruttore nel manuale utente;
- L’utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- Deve essere evitato l’uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- L’inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve **MAI** avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa.

## Campi elettromagnetici

Agli effetti delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 81/2008 per i campi elettromagnetici, sono da intendersi campi magnetici statici e campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici variabili nel tempo e di frequenza inferiore o pari a 300 GHz.

## Uso dei Video Terminali (VDT) ed ergonomia dei posti di lavoro

La più recente letteratura scientifica sembra escludere l’esistenza di particolari rischi connessi all’uso di videoterminali, soprattutto per gli occhi. Le misure di prevenzione consigliate dal legislatore hanno carattere eminentemente ergonomico (postura, illuminazione, microclima ecc.).

Il D. Lgs. 81/2008 concentra la propria attenzione non tanto sul singolo dispositivo quanto sulla postazione di lavoro, composta:

- Dal videoterminale stesso;
- Alla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti;
- Dal software per l’interfaccia uomo-macchina;
- Dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità dischi, telefono, stampante ecc.);
- Dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti;
- Dall’ambiente di lavoro immediatamente circostante.

Al momento della valutazione dei rischi il Datore di lavoro ha l’obbligo di analizzare le postazioni con particolare riguardo:



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- Ai rischi per la vista e per gli occhi;
- Ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale;
- Alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Prima di essere assegnato a una mansione che comporta l'utilizzo di VDT, il lavoratore deve essere sottoposto ad una visita medica da parte del medico competente che, in questo modo, ne accerta l'idoneità, anche ricorrendo, nei casi in cui ne ravvisi la necessità, ad accertamenti e visite specialistiche ai quali il lavoratore è obbligato sottoporsi.

Se del caso, il medico competente può stabilire delle prescrizioni (uso di dispositivi, limitazioni di orario o di altro genere) all'idoneità di utilizzo.

L'accertamento dell'idoneità, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, deve essere ripetuto con la seguente periodicità:

- Ogni due anni per i lavoratori classificati come "idonei con prescrizioni" e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età;
- Ogni cinque anni in tutti gli altri casi.

Il medico competente può, in casi particolari, stabilire frequenze diverse.

Allo scopo di ridurre al minimo il rischio di affaticamento fisico e mentale la normativa prevede, inoltre, che il lavoratore che utilizza un VDT abbia diritto a un'interruzione della propria attività mediante una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di attività.

La pausa può consistere in un'interruzione o in un cambiamento di attività.

### **Criteria per la prevenzione di disturbi visivi**

È ormai un dato acquisito che l'uso di VDT non comporta danni permanenti all'occhio umano.

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

L'occhio umano è in posizione di riposo quando mette a fuoco oggetti lontani. A mano a mano che la distanza dall'oggetto si riduce, aumenta la fatica (dei muscoli ciliari).

- Per fare "riposare" l'occhio, pertanto, è necessario mettere a fuoco qualcosa di lontano.

È questa la ragione per cui viene generalmente consigliato a chi utilizza costantemente il VDT per lo svolgimento del proprio lavoro di inframmezzare delle pause.

I fenomeni di stanchezza degli occhi (astenopia) si accentuano in presenza di difetti della vista non adeguatamente corretti.

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

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

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

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

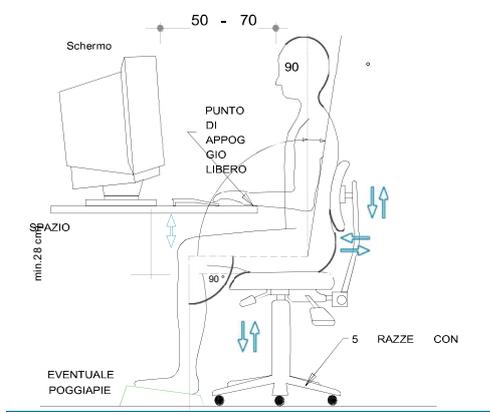


Figura 1: Posto di lavoro

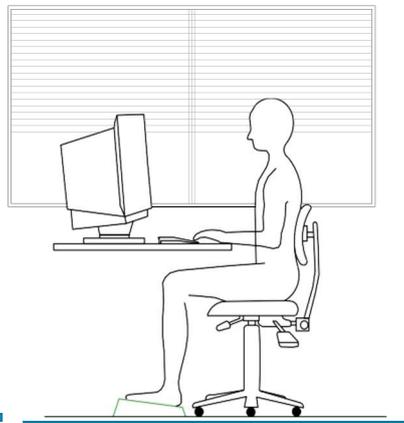


Figura 2: Corretta illuminazione posto di lavoro

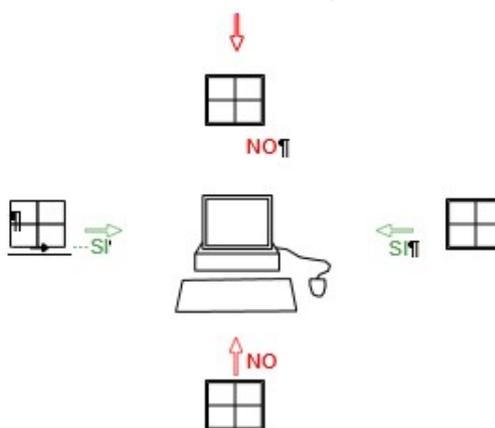


Figura 3: Corretta posizione del posto di lavoro rispetto all'illuminazione naturale

### Criteri per la prevenzione di disturbi Osteomuscolari

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT.

Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

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

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



### **Criteri per la realizzazione della postazione di lavoro**

Il **piano** di lavoro deve:

- Essere di superficie tanto ampia da consentire l'appoggio degli avambracci;
- Avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm;
- Non essere riflettente;
- Consentire uno spazio adeguato per il posizionamento del sedile e degli arti inferiori.

Il **sedile** deve essere in possesso dei requisiti di sicurezza ed ergonomia prescritti dalla normativa e cioè:

- Essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile;
- Essere di tipo girevole;
- Presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione;
- Quando necessario essere corredato di poggipiedi separato.

La **tastiera** deve essere:

- Separata, mobile, inclinabile e di superficie opaca;
- Posizionata davanti allo schermo e sullo stesso piano del mouse.

### **Computer portatili**

In caso di uso prolungato, il D. Lgs. 81/2008 prescrive la fornitura di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

### **Il poggipiedi**

L'uso del poggipiedi può avere il positivo effetto di favorire la circolazione venosa e di migliorare il tono muscolare delle gambe. Va tenuto presente, però, che è controindicato in caso di perdita di lordosi lombare.

### **Criteri per l'illuminazione della postazione di lavoro con VDT**

L'illuminazione, naturale o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi.

A questo scopo sono da preferire le superfici opache per mobili e apparecchiature ed è necessario che il monitor sia posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro. Nel caso in cui ciò non sia possibile occorre predisporre sistemi per la schermatura della luce solare alle finestre (tende, veneziane o altro), il cui uso serve anche a evitare l'irraggiamento solare diretto.

Le lampade utilizzate per l'illuminazione artificiale, esenti da sfarfallio e di tipo schermato, devono essere posizionate in modo da trovarsi al di fuori del campo visivo dell'operatore.

**N.B.** Schermi, tastiere e mouse utilizzati dall'Azienda sono di ultima generazione e possiedono le caratteristiche prescritte dalla normativa. Tutto il personale che usa pc portatili ha ricevuto in dotazione una tastiera esterna e un mouse corredato da tappetino poggia polsi e supporto per il pc regolabile.



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

**Procedure di emergenza****Indicazioni Generali:**

- Identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (112.);
- Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- Mantenere la calma;
- Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);<sup>1</sup>
- Non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

---

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- Accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- Prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- Visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- Leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- Rispettare il divieto di fumo;
- Evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- Segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

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

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Per ricevuta e presa visione.

Il/La dipendente \_\_\_\_\_



## Informazioni ed istruzioni integrative per il trattamento dei dati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che l'ATS della Val Padana tratta i dati personali già da lei forniti e liberamente comunicati in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, secondo tutto quanto previsto e comunicato nell'Informativa già resa nota, anche per la seguente specifica finalità:

- gestione dello svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

L'ATS della Val Padana rende note al dipendente le seguenti informazioni ed istruzioni integrative a cui attenersi per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

A norma di legge e di contratto, il/la dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il/la dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare i dati personali, anche al di fuori della sede abituale di lavoro, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza ed assicurare di attenersi alle istruzioni già ricevute con riferimento all'attività lavorativa in presenza.

A quanto precede, si aggiunge e si precisa che il/la dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza:

- custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conferme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione di dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa dei documenti stessi ed eventualmente custodirli in un luogo sicuro dotato di serratura, sino alla loro restituzione alla Struttura di riferimento, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione;
- evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- utilizzare il PC senza consentire la visione dei dati a video a soggetti terzi;
- procedere a "bloccare" il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- dare tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile in caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo;
- garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati come da Regolamento sulla Sicurezza Informatica pubblicato sulla Intranet di Agenzia (Maia); in particolare prestare la massima attenzione alla custodia delle proprie credenziali di accesso (utente, password) nonché del dispositivo che rilascia i codici OTP (tipicamente la app Microsoft Authenticator installata sul cellulare).

Per quanto non definito nelle seguenti informazioni ed istruzioni integrative, si rimanda al "Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working) nell'ATS della Val Padana" e al "Regolamento sulla sicurezza informatica" vigenti.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Per ricevuta e presa visione.

Il/La dipendente \_\_\_\_\_