ARNAS G.Brotzu
Azienda di Rilievo Nazionale
ed Alta Specializzazione

Deliberazione n. 1403

Adottata dal Commissario Straordinario in data 21.10.2020

OGGETTO: Approvazione Regolamento Lavoro Agile Smart Working.

PDEL/2020/1537

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 21.10.2020 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Commissario Straordinario	Dott. Paolo Cannas
Coadiuvato da	
Direttore Amministrativo	Dott. Ennio Filigheddu
Direttore Sanitario	Dott. Raimondo Pinna

S.S.D. Affari Generali Ufficio Delibere

PERRA LUISANNA Firmato digitalmente da PERRA LUISANNA
Data: 2020.10.21 09:37:41 +02'00'

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico dell' Azienda

SI □ NO □

Su proposta della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane

VISTA la Legge 22 maggio 2017 n. 81

VISTO l'art. 263 della Legge 17 luglio 2020 n. 77, di conversione del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34;

CONSIDERATO che le disposizioni di cui al suddetto art. 263 della Legge n. 77/2020 stabiliscono che le Pubbliche Amministrazioni *"organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalita' di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza"* e che la modalità lavoro

agile va applicata *"al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità"*;

VISTO il Decreto Legge 7 ottobre 2020 n. 125 *"Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta Covid, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020"*;

VISTA la proroga dello stato di emergenza al 31/01/2021, come stabilito dall'art. 1 del suddetto DL n. 125/2020;

VISTO l'art. 21 bis della Legge 13 ottobre 2020 n. 126, di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 14 agosto 2020 n. 104;

CONSIDERATO che nella attuale situazione di emergenza sanitaria Covid 19 si rende opportuno favorire il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che possano non prevedere la presenza fisica presso le ordinarie sedi di servizio del personale impiegato presso l'ARNAS G. Brotzu;

VALUTATA pertanto la necessità di una specifica regolamentazione interna della organizzazione e dello svolgimento della prestazione lavorativa eseguita in modalità lavoro agile smart working;

CONSIDERATO che con l'adozione del presente Regolamento l'Azienda intende perseguire e contemperare i seguenti obiettivi: promuovere misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, garantire la continuità operativa dei principali servizi offerti dall'Azienda Sanitaria, garantire la sicurezza ai dipendenti con patologie a rischio;

CONSIDERATO che il Regolamento aziendale Lavoro Agile Smart Working è stato trasmesso, ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL attualmente in vigore, alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU del personale del Comparto, nonchè alle Organizzazioni Sindacali della Dirigenza Area Sanità e della Dirigenza APT;

CONSIDERATO che dalla attuazione del presente Regolamento non deriveranno nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DELIBERA

ARNAS G.Brotzu
Azienda di Rilievo Nazionale
ed Alta Specializzazione

per i motivi esposti in premessa, che qui si intendono integralmente richiamati:

- di approvare il Regolamento Aziendale Lavoro Agile Smart Working, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

- di stabilire che il suddetto Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione della presente deliberazione e che con tale decorrenza sostituisce ex nunc le precedenti disposizioni adottate dall'Azienda in materia di lavoro agile del personale anche con riferimento a prestazioni lavorative in smart working già attivate.

- di stabilire che il presente atto, allo stato, non comporta impegno di spesa a carico del bilancio dell'ARNAS G. Brotzu e, pertanto, non ha rilevanza dal punto di vista contabile.

Il Commissario Straordinario
Dott. Paolo Cannas

CANNAS PAOLO Firmato digitalmente da CANNAS PAOLO
Data: 2020.10.20 17:43:43 +02'00'

Il Direttore Amministrativo
Dott. Ennio Filigheddu

FILIGHEDDU ENNIO Firmato digitalmente da FILIGHEDDU ENNIO
Data: 2020.10.20 10:28:55 +02'00'

Il Direttore Sanitario
Dott. Raimondo Pinna

PINNA RAIMONDO Firmato digitalmente da PINNA RAIMONDO
Data: 2020.10.20 17:05:00 +02'00'

Il Direttore S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane:
Dott.ssa Maria Teresa Garau

GARAU MARIA TERESA

Ass. Amm. Dott. Luca Caschili

ARNAS G. BROTZU

REGOLAMENTO AZIENDALE
LAVORO AGILE
SMART WORKING

Sommario

Art. 1 - Oggetto e durata 2
Art. 2 - Obiettivi 2
Art. 3 - Esclusioni 2
Art. 4 - Destinatari e requisiti di accesso 2
Art. 5 - Svolgimento della prestazione 3
Art. 6 - Dotazione informatica del dipendente 5
Art. 7 - Rilevazione presenze 5
Art. 8 - Recesso 6
Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico 6
Art. 10 - Obblighi di custodia 6
Art. 11 - Protezione dei dati personali 7
Art. 12 - Sicurezza sul lavoro e obblighi del lavoratore 7
Art. 13 - Normativa di rinvio 8

ART. 1

OGGETTO E DURATA

1. Il presente Regolamento disciplina in via temporanea e fino al termine dello stato di emergenza sanitaria Covid 19 la modalità di lavoro agile smart working, in attuazione della normativa nazionale vigente, con particolare riferimento alle norme rintracciabili nel sito https://www.gazzettaufficiale.it/attiAssociati/1/?areaNode=12 (Raccolta degli atti recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19).

2. Con l'introduzione dello smart working, l'Azienda organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso lo svolgimento della prestazione lavorativa in ambienti diversi dalla sede di lavoro e/o senza la necessità di costante presenza fisica nei locali della Azienda. Al personale viene consentita la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale e introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Il lavoro in modalità agile smart working dovrà applicarsi, con le misure semplificate di cui all'art. 87, comma 1, lett. b), del DL n. 18/2020, ad un massimo, con riferimento giornaliero, del 50% del personale impiegato, presso ogni Struttura, nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, ai sensi dell'art. 263 della Legge 17 luglio 2020 n. 77.

3. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione della relativa delibera di approvazione e con tale decorrenza sostituisce ex nunc le precedenti disposizioni adottate dall'Azienda in materia di lavoro agile del personale anche con riferimento a prestazioni lavorative in smart working già attivate.

4. Dalla attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 2

OBIETTIVI

1. Con l'adozione del presente Regolamento l'Azienda intende perseguire e contemperare i seguenti obiettivi: promuovere misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19; garantire la continuità operativa dei principali servizi offerti dall'Azienda Sanitaria; garantire la sicurezza ai dipendenti con patologie a rischio.

ART. 3

ESCLUSIONI

1. E' escluso dal lavoro agile il personale impiegato nei servizi direttamente coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto, che svolga attività sanitaria e socio assistenziale che richiede contatto diretto con i pazienti, e dei servizi direttamente a supporto delle predette attività. E' escluso, inoltre, il personale medico, sanitario, amministrativo e tecnico che è impiegato in attività che prevedono l'utilizzo di strumentazione e documentazione non utilizzabile da remoto e/o la cui tipologia di attività svolta richiede la presenza fisica del dipendente nelle sedi dell'Azienda.

ART. 4

DESTINATARI E REQUISITI DI ACCESSO

1. Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 3 del presente Regolamento, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile è rivolto a tutto il personale (dirigenza e comparto) a tempo indeterminato e a tempo determinato della AOB afferente alle strutture del Dipartimento

Amministrativo e del Dipartimento Tecnico, nonché ad eventuali altre unità operative individuate dalla Direzione Aziendale, a seguito di specifica istanza da parte della Struttura interessata, previo parere del Direttore di Dipartimento se presente.

2. Ogni lavoratore presenta l'istanza di attivazione del lavoro agile al Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza, utilizzando il Mod. 1 allegato al presente Regolamento.

3. Il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza che riceve l'istanza del lavoratore, nell'autorizzare la modalità di lavoro agile prevista dal presente regolamento, dovrà tener conto, in ordine di priorità, delle seguenti condizioni:

a) dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n.104;

b) lavoratori e lavoratrici fragili, ovvero dipendenti di età superiore ai 55 anni e, contemporaneamente, affetti da patologie cronico degenerative (ad esempio, patologie cardiovascolari, respiratorie e dismetaboliche), che possono integrare, in caso di comorbilità con l'infezione da Covid 19, una condizione di maggiore rischio, come precisato nella Circolare Interministeriale n. 13 del 4 settembre 2020. Tale Circolare ribadisce che la condizione di fragilità del dipendente deve essere valutata dal Medico Competente aziendale;

c) dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi educativi scolastici (ad esempio: asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria);

d) dipendenti aventi figlio convivente, minore di anni quattordici, per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del predetto figlio, disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonche' nell'ambito dello svolgimento di attivita' sportive di base, attivita' motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati, frequenza regolare di lezioni musicali e linguistiche, come disciplinato dall'art. 21 bis inserito dalla Legge 13 ottobre 2020 n. 126, di conversione del Decreto Legge 14 agosto 2020 n. 104.

4. All'interno della Struttura di appartenenza il Dirigente o Responsabile del Servizio deve verificare ed autorizzare le richieste di accesso alla modalità di lavoro agile contemperando le esigenze del lavoratore richiedente e il regolare funzionamento della propria struttura, anche con riferimento alle interrelazioni con altre strutture. Il Dirigente o Responsabile del Servizio potrà autorizzare lo smart working per l'intera giornata lavorativa o per alcune frazioni orarie della stessa. Resta inteso chiaramente che l'eventuale lavoro nella sede aziendale dovrà svolgersi nel rispetto delle disposizioni governative anti Covid 19.

5. Le autorizzazioni, predisposte utilizzando il Mod. 2 allegato, devono essere inviate alla S.C. Servizi Informativi per l'attivazione tecnica e alla S.C. Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per conoscenza.

6. Il dipendente, per iniziare a fruire delle modalità di lavoro agile, dovrà attendere l'invio, da parte della S.C. Servizi Informativi, della comunicazione di attivazione lavoro agile.

ART. 5

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire il collegamento telefonico e via mail nella fascia oraria di servizio concordata con il dirigente della struttura di appartenenza. L'Azienda riconosce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile, ovvero il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo fuori dalla fascia oraria di lavoro definita o durante la pausa prevista, pur restando libera l'Azienda di provare a contattare il lavoratore.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non muta gli obblighi, i doveri e i diritti in capo al datore di lavoro e in capo al dipendente, in forza delle vigenti norme di legge, di contratto e delle disposizioni aziendali vigenti. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione o richiesta di autorizzazione previsti.

3. Al fine di verificare la prestazione lavorativa svolta in modalità smart working, il dipendente trasmetterà comunicazione giornaliera via email di inizio e fine attività lavorativa al Dirigente/Direttore di struttura, con indicazione delle attività svolte. Il dipendente trasmetterà poi settimanalmente al Dirigente/Direttore di struttura una relazione esplicativa del lavoro eseguito, al fine di consentire il monitoraggio delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, anche con riferimento alle valorizzazioni di cui al Sistema Aziendale di Misurazione e Valutazione della Performance. Il Dirigente/Direttore di struttura peraltro potrà valutare sia di chiedere al proprio personale afferente solo la relazione settimanale che di adottare ulteriori modalità di monitoraggio delle prestazioni lavorative svolte in smart working.

4. La pianificazione delle giornate o delle frazioni di esse svolte in modalità lavoro agile è rimessa, sentito lo smart worker, alle valutazioni del Dirigente/Direttore della struttura nei termini stabiliti dall'art. 4, comma 4, del presente Regolamento. Tale pianificazione verrà trasposta nel Mod. 3 allegato, denominato "Accordo individuale lavoro agile". Ciascun Dirigente/Direttore di struttura invierà alla S.C. Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane copia del suddetto Accordo, nonché delle relazioni esplicative settimanali del lavoro eseguito trasmesse dal personale afferente.

5. La prestazione lavorativa in modalità agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, nei limiti previsti dal vigente CCNL e con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria di appartenenza. Il dipendente deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie concordate con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza. Durante le giornate di lavoro agile non saranno previste e autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro, turni di reperibilità, partecipazione a progetti, lavoro straordinario né sarà corrisposto il buono pasto.

6. La prestazione lavorativa resa in modalità lavoro agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza e disciplina. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il dipendente dovrà essere raggiungibile via telefono. Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari, ecc.) il dipendente è tenuto a segnalare al suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il dipendente, inoltre, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti, di interpellare il suo Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Resta confermato che il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro sulla prestazione resa

dal dipendente all'esterno dei locali aziendali sarà effettuato con le stesse modalità previste in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità standard.

7. Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve conseguire le autorizzazioni richieste dal presente regolamento.

8. Il lavoratore, autorizzato al lavoro agile secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, accetta tutte le condizioni ivi contenute.

ART. 6

DOTAZIONE INFORMATICA DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente autorizzato a svolgere l'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile si avvarrà degli strumenti di dotazione informatica di sua proprietà e avrà a propria disposizione per il collegamento alla rete aziendale una VPN (Virtual Private Network) con credenziali rilasciate dal Servizio Informatico Aziendale, che consentirà l'utilizzo di tutti gli applicativi aziendali necessari alla prestazione lavorativa. Tale modalità di lavoro consente l'utilizzo della postazione di lavoro aziendale, configurata al fine di garantire l'adeguato livello di sicurezza, via Desktop remoto. Questa configurazione permette all'utente di avere a disposizione tutti gli strumenti di lavoro che avrebbe direttamente dalla scrivania del proprio ufficio, così confinando il lavoro svolto all'interno degli strumenti di lavoro aziendali.

2. Le spese connesse all'espletamento dell'attività lavorativa fuori dalla ordinaria sede di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, e le spese di manutenzione e gestione dei dispositivi non forniti dall'amministrazione sono a carico del dipendente.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni durante l'utilizzo degli strumenti informatici esclusivamente se tale utilizzo si svolge nella sede esterna che ha indicato nella richiesta di attivazione del lavoro agile e se gli strumenti informatici sono a norma di legge (nella ipotesi in cui non vengano forniti dall'Azienda).

ART. 7

RILEVAZIONE PRESENZE

1 Il dipendente è tenuto a dare apposita e tempestiva comunicazione al competente Ufficio Rilevazione Presenze, presso la S.C. Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, delle giornate lavorative o frazioni di esse in cui la propria prestazione lavorativa deve intendersi svolta in modalità smart working, in maniera da consentire al predetto Ufficio di inserire nel cartellino la specifica causale.

2 Qualora il dipendente in modalità di lavoro agile acceda ai locali aziendali per esigenze di servizio, è tenuto a timbrare la propria presenza per le ore di lavoro svolte in sede, allo scopo di far rilevare la presenza all'interno della struttura.

3 Il Dirigente, in caso di esigenze di servizio che richiedano la presenza fisica del dipendente, potrà richiamare lo stesso a svolgere la prestazione lavorativa presso la sede aziendale. Anche in questo caso il dipendente è tenuto a timbrare la propria presenza per tutte le ore di lavoro svolte nella sede aziendale, sebbene la prestazione lavorativa di quella giornata lavorativa fosse stata inizialmente autorizzata in smart working.

ART. 8
RECESSO

1. L'Azienda ed il lavoratore agile possono recedere dalle modalità di espletamento del lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile, tramite comunicazione in forma scritta da presentare con congruo preavviso. Inoltre, il trasferimento/assegnazione interna ad altro unità operativa/settore all'interno dell'Azienda per mobilità interna comporterà la decadenza dell'accordo in essere.

2. E' possibile comunicare l'immediato recesso da parte dell'Azienda per gravi inadempimenti del lavoratore o per motivate esigenze organizzative sopravvenute. In questa fattispecie, il dipendente è tenuto a rientrare, nella giornata lavorativa immediatamente successiva, nella prestazione lavorativa nella sede di lavoro aziendale.

   Il lavoratore può comunicare all'Azienda il rientro dal lavoro agile per il venir meno delle condizioni soggettive rappresentate nell'istanza di richiesta presentata, come stabilito nell'art. 4 del presente Regolamento.

ART. 9
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, quali prolungamenti aggiuntivi dell'orario di lavoro.

3. Come già specificato all'art. 5, comma 5, del presente Regolamento, non sarà conteggiato l'eventuale plus orario maturato dal lavoratore, se, durante la vigenza della modalità di lavoro agile, dovesse verificarsi una situazione di presenza fisica dello stesso presso la sede aziendale, anche se preventivamente concordata con il Responsabile.

ART. 10

OBBLIGHI DI CUSTODIA

1 Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo dei sistemi aziendali necessari alla prestazione lavorativa in smart working.

2 Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Pertanto, il dipendente durante tutte le operazioni suddette (raccolta, elaborazione, archiviazione, diffusione dei dati, ecc.), dovrà utilizzare la massima diligenza nella conservazione. Ogni documento, sia esso cartaceo che digitale, dovrà essere gestito garantendo un livello di sicurezza adeguato ad evitare il rischio di violazione dei dati (intendendosi la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso

ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati).

3 Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare ed a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

4 Resta in capo al Dipendente la responsabilità di non trasferire, al di fuori del perimetro informatico aziendale dati sensibili. È espressamente vietata la copia di dati sensibili su dotazioni informatiche non aziendali.

ART. 11

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative e per le finalità ad esse collegate, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

In particolare, il dipendente/utente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:

- collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte, impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (ad esempio: coniuge, conviventi, familiari);
- conservare le credenziali di accesso con diligenza e riservatezza onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati, inserendole ogni volta che si effettua l'accesso al sistema. Non è possibile memorizzarle per effettuare il login automatico;
- non consentire l'utilizzo della casella mail aziendale ai sopra citati soggetti non autorizzati;
- non utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (ad esempio: chiavetta USB, hard disk esterni);
- raccogliere la documentazione cartacea indispensabile per la propria attività istituzionale in modalità agile in un porta documenti avente al suo interno un indice degli atti completo e riportante il nome del dipendente ed un suo recapito telefonico, nelle ipotesi in cui il dipendente sia stato autorizzato a detenere presso la sede indicata tale documentazione.

2. In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679.

ART. 12
SICUREZZA SUL LAVORO E OBBLIGHI DEL LAVORATORE

1. Nello svolgimento delle proprie mansioni nelle forme del lavoro agile, il dipendente dovrà operare secondo gli obblighi e i diritti previsti dalla L. 22 maggio 2017 n. 81 e dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

2. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno, l'Azienda, ai sensi e per gli

effetti dell'art. 22 L. n. 81/2017, garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

3. L'obbligo che grava sul dipendente, in ottemperanza all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, è quello di cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, prendendosi 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 od omissioni.

4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni esclusivamente nella sede esterna che ha indicato nella richiesta di attivazione del lavoro agile, a condizione che tale sede abbia i requisiti di agibilità/abitabilità (ad esempio: impianto elettrico a norma di legge).

ART. 13
NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia all'accordo individuale di cui all'art. 5, comma 4, di tale provvedimento ed a tutte le disposizioni legislative, governative e contrattuali applicabili in materia.

Mod. 1

Al Direttore della Struttura

_____

OGGETTO: Richiesta svolgimento attività di smart working, come da Regolamento Aziendale in materia, adottato con Deliberazione _____.

Il sottoscritto_____, dipendente di questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato, assegnato alla Struttura _____in qualità di _____,

CHIEDE

ai sensi del Regolamento Aziendale di cui all'oggetto in materia di lavoro agile, adottato con Deliberazione Aziendale _____, l'attivazione del lavoro agile (Smart Working) dal _____ al _____.

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che:

- nelle suddette giornate presterà la propria attività lavorativa presso la sede esterna sita in _____, via_____;
- si impegna ad adottare le necessarie misure comportamentali di custodia, riservatezza, prevenzione e sicurezza, affinché non si possano generare rischi di violazione dei dati, per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi, come da previsioni della L. 81/2017, richiamate nel Regolamento agli artt. 10, 11 e 12;
- nello svolgimento della propria attività rispetterà le norme del Regolamento di cui trattasi, nonché le direttive del proprio Direttore/Dirigente;
- i dati relativi alla connessione in rete, obbligatori ai fini di cui sopra sono:
  - Nome e Cognome _____;
  - N. telefono _____;
  - Mail aziendale _____;
  - IP computer ufficio _____.

Distinti saluti.

Data _____

Il richiedente

Mod. 2

Al Dipendente

Alla S.C. Servizi Informativi

Alla S.C. Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

OGGETTO: Autorizzazione svolgimento attività di smart working, come da Regolamento Aziendale in materia, adottato con Deliberazione _____.

Il sottoscritto_____, Direttore della Struttura _____

vista la Deliberazione n._____ con cui è stato adottato il Regolamento aziendale in materia di lavoro agile;

ricevuta la richiesta di attivazione di lavoro agile da parte del dipendente _____, Struttura _____ con nota prot. _____ , ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento Aziendale;

espletata l'istruttoria della suddetta richiesta e verificato il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 e all'art. 4, commi 3 e 4, del Regolamento;

considerata la propria responsabilità con riferimento al rispetto da parte del dipendente smart worker delle disposizioni di cui all'art. 5, commi 3 e 4, del Regolamento,

AUTORIZZA

l'attivazione del lavoro agile (Smart Working) in favore del dipendente _____, in servizio dal _____ al _____.

Data _____

Il Direttore della Struttura

Mod. 3

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

(art 5, comma 4, del Regolamento Aziendale)

Tra il Dott./la Dott.ssa _____,

Direttore della SC/SSD _____,

e il Dipendente _____

in servizio presso questa Struttura in qualità di _____

- ai sensi del "REGOLAMENTO AZIENDALE LAVORO AGILE SMART WORKING"

- vista la domanda di attivazione presentata dal dipendente con Nota Prot. _____ del _____

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

DURATA DELL'ACCORDO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il presente accordo è valido per il periodo dal _____ al _____, durante il quale il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in smart working secondo le seguenti modalità:

Giorno	Smart working Intera giornata (sì/no)	Smart working Giornata frazionata Orario in sede aziendale (dalle–alle)	Fascia oraria di reperibilità in smart working (dalle–alle)
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione lavorativa in smart working secondo le suddette modalità

- presso la sede esterna sita a _____, via _____;
- garantendo la reperibilità telefonica nella fascia oraria prevista ai seguenti recapiti: _____;
- attenendosi alle disposizioni di cui all'art. 5, comma 3, del Regolamento, al fine di monitorare l'attività di lavoro agile.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Il lavoratore autorizzato alla prestazione lavorativa in smart working accetta le condizioni contenute nel presente Accordo, nonché le disposizioni di cui al Regolamento Aziendale Lavoro Agile Smart Working. Per quanto non espressamente previsto nel presente Accordo e nel suddetto Regolamento aziendale di riferimento, si rinvia a tutte le disposizioni legislative, governative e contrattuali applicabili in materia.

FIRMA DEL DIPENDENTE	FIRMA DEL DIRETTORE