

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 50 DEL 08/02/2023

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DELL'IRCCS BURLO GAROFOLO

Sottoscritto dal Direttore Generale

Dott. Stefano Dorbolò

nominato con Delibera della Giunta Regionale n.2267 del 27.12.2019

Su proposta della S.S.D. Politiche del Personale,

preso atto del parere favorevole sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici

<i>Profilo della legittimità, della regolarità amministrativa e tecnica</i>	
IL RESPONSABILE DELLA S.S.D. Politiche del Personale	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
dott.ssa Serena Sincovich <i>atto firmato digitalmente</i> data 01 febbraio 2023	dott.ssa Antonella Buzzo <i>atto firmato digitalmente</i> data 01 febbraio 2023

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche amministrazioni"* della L. n. 124/2015 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni"* prevede che le PP.AA. adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- con la L. 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"* e sim (capo II, artt. 18-24) è stata adottata la disciplina del cd *"lavoro agile"*;

richiamata la direttiva 1 giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri *"Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art 14 della L. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"* che ha dettagliato le modalità attuative dell'istituto in oggetto;

preso atto che con la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili e che a ciò è seguita l'adozione in urgenza di una serie di decreti al fine di contenere la diffusione del virus;

dato atto che nel periodo di emergenza COVID è stata data massiva attuazione al lavoro agile a seguito di interventi normativi molto rilevanti che hanno altresì conferito all'istituto carattere strutturale, prevedendo modalità di accesso e di gestione semplificate al fine di limitare gli spostamenti e l'assembramento dei lavoratori e quindi il diffondersi del virus;

che, per quanto sopra evidenziato, l'Istituto ha emanato e divulgato la circolare prot. n. 459 del 11.03.2020 recante l' *"Adozione delle linee guida in tema di prestazione lavorativa dei dipendenti dell'IRCCS Burlo Garofolo in situazione di emergenza COVID-19. Criteri e modalità di svolgimento del cd lavoro agile"*, ai fini della prevenzione e del contenimento della diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19) nell'allora situazione di emergenza;

atteso che, in applicazione del DM del 19 ottobre 2020 *"Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale"*, con nota prot. n. 1770 del 21.10.2020 la Direzione Amministrativa dell'Istituto aveva dato seguito all'adempimento propedeutico della *"mappatura delle attività"* quale ricognizione dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale dell'IRCCS, potessero essere svolti in modalità agile;

richiamata nello specifico la successiva circolare prot. n. 9901 del 21.10.2021 rubricata *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* che, a seguito del DM 8.10.2021, confermando gli accordi precedentemente sottoscritti ai sensi della succitata L. n. 81/2017, ha richiamato i dipendenti a un progressivo rientro in presenza;

rilevato che con decreto del Direttore Generale n. 140 del 20.11.2020 è stata quindi adottata la *"ricognizione delle attività che possono essere svolte in modalità lavoro agile"*, successivamente oggetto di rivalutazione a seguito delle ulteriori indicazioni trasmesse dai responsabili delle singole articolazioni organizzative dell'Istituto come risultante in allegato, parte integrante del provvedimento, suscettibile di aggiornamento periodico;

atteso che con circolare prot. n. 3720 del 05.04.2022 rubricata *“Modalità organizzative per lo svolgimento del lavoro agile dopo il DL 24.3.2022”* l’Istituto ha ribadito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PP.AA. è quella in presenza, ma ha al contempo confermato il lavoro agile quale strumento che favorisce la produttività e l’orientamento ai risultati, attraverso l’innovativa modalità di organizzazione del lavoro che mette al centro le esigenze delle persone, contribuendo così a migliorare la conciliazione dei tempi di vita personale con quelli lavorativi;

che con la successiva circolare prot. n. 8160 del 5.8.2022 *“Modalità organizzative per lo svolgimento del lavoro agile. Accordo individuale”* sono stati invitati i Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative interessate ad integrare, ove necessario, gli accordi individuali sottoscritti con il personale assegnato, ben specificando le modalità e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa, declinata nell’ambito delle pratiche/attività individuate nell’accordo stesso. Si è ribadito inoltre ai Responsabili di continuare, in applicazione dell’art. 1, comma 4 del citato DM 8.10.2021, a valutare le eventuali ulteriori richieste di lavoro agile tenendo conto della necessità di procedere ad una graduale normalizzazione dell’organizzazione degli uffici e di garantire la continuità del servizio all’utenza nel rispetto delle prescrizioni vigenti;

che con decreto del Direttore generale n. 175/2022 l’Istituto ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, dove, all’articolo 3.2, è delineata l’organizzazione del lavoro agile - introduzione del lavoro agile presso l’IRCCS Burlo Garofolo, nelle more della sottoscrizione dei nuovi CCNL;

richiamata la circolare prot. n. 13289 del 29.12.2022 *“Modalità organizzative per lo svolgimento del lavoro agile. Comunicazione”* e la successiva comunicazione di data 31.01.2023 prot. int. n. 295/2023 con cui è stato comunicato che l’Istituto era in procinto di approvare il Regolamento interno in tema di lavoro agile e che in considerazione della necessità di prevedere un periodo di transizione per consentire la sottoscrizione dei nuovi contratti individuali con il personale che ne avrebbe fatto richiesta ed avente diritto in base ai nuovi criteri stabiliti dal Regolamento, i contratti attualmente in essere con scadenza al 31.12.2022 sarebbero stati prorogati da ultimo fino al 15.2.2023,

data lettura ora del CCNL relativo al personale del Comparto sanità triennio 2019-2021 sottoscritto in data 02.11.2022 con decorrenza dal giorno successivo alla data di stipulazione e in particolare del Capo I rubricato *“Lavoro Agile”* che regola l’istituto in parola, disciplinandone i principi, le modalità di accesso, i limiti e le tutele;

ritenuto pertanto necessario regolamentare il lavoro agile per il personale in servizio presso l’Istituto e ritenuto altresì, nelle more del rinnovo contrattuale per la dirigenza area sanità e la dirigenza area ATP, di estendere detta regolamentazione a tutto il personale comprese quest’ultime aree contrattuali;

preso atto dell’esito del confronto di cui all’art. 5 CCNL 2019 -2021 con le OO.SS. del comparto e la RSU al quale sono state invitate anche le OO.SS. della dirigenza area sanità e dirigenza ATP;

preso atto altresì che in data 31.01.2023 l’Istituto ha definitivamente presentato alle OO.SS. del comparto ed RSU il regolamento in argomento e concordata la definitiva adozione dello stesso;

riscontrato che sul presente decreto sono stati espressi, sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile, i pareri favorevoli dei Responsabili dei competenti uffici e strutture;

acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DECRETA

per i motivi e le considerazioni indicati in premessa:

1. di prendere atto che gli accordi individuali di attivazione del lavoro agile stipulati in forza delle disposizioni emanate nel periodo emergenziale giungeranno a scadenza entro il 15.2.2023;
2. di adottare il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE e relativi allegati, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
3. di dare atto che:
 - il regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente decreto;
 - le disposizioni del presente regolamento si applicano in analogia con il personale del Comparto anche alla Dirigenza Area Sanità e Dirigenza PTA, nelle more della sottoscrizione dei nuovi C.C.N.L. di riferimento e dell'adozione di eventuali diverse indicazioni normative;
4. di riservarsi di provvedere all'eventuale necessario aggiornamento del regolamento in oggetto a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi C.C.N.L. di categoria o di modifiche e integrazioni della disciplina sul lavoro agile;
5. di demandare:
 - alla competente SSD Politiche del personale gli adempimenti successivi di comunicazione ai responsabili di tutte le articolazioni organizzative dell'IRCCS e alle OO.SS. ed RSU e quelli connessi alla gestione degli accordi individuali di attivazione del lavoro agile successiva alla stipula degli stessi;
 - ai suddetti responsabili la valutazione della compatibilità e coerenza delle richieste di attivazione degli accordi individuali e la sottoscrizione degli stessi.
6. di pubblicare il presente Regolamento nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Istituto alla sotto sezione "Disposizioni Generali-Atti Generali".

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento.

Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

Acquisiti i pareri favorevoli di competenza

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SCIENTIFICO	IL DIRETTORE SANITARIO
dott.ssa Serena Sincovich <i>atto firmato digitalmente</i> data 08 febbraio 2023 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 2 del 02.01.2020	prof. Massimo Zeviani <i>atto firmato digitalmente</i> data 07 febbraio 2023 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 59 del 27.04.2022	dott.ssa Paola Toscani <i>atto firmato digitalmente</i> data 07 febbraio 2023 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 1 del 02.01.2020

DIRETTORE GENERALE
dott. Stefano Dorbolò <i>atto firmato digitalmente</i>

ELENCO ALLEGATI:
1.) allegati regolamento smart working.pdf 2.) Regolamento lavoro agile.pdf

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO DORBOLO'

CODICE FISCALE: DRBSFN64E08L483U

DATA FIRMA: 08/02/2023 15:37:40

IMPRONTA: 2C45294FE146BC1DA8C3525943DDFF0B6B9F587DD8FD71E0432D5E1803CED0E0
6B9F587DD8FD71E0432D5E1803CED0E0958FDC31A2D9B2E97F9574C861A3EF46
958FDC31A2D9B2E97F9574C861A3EF4642B8770F5B027A7C297CCCB3317ADB3A
42B8770F5B027A7C297CCCB3317ADB3AD8C81CB1508E81AE3A0CFEDCA9D7F656

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dell'istituto del lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rivolta al personale dell'IRCCS, attraverso la definizione dei criteri di attuazione dello stesso, ai sensi della vigente disciplina normativa e contrattuale in materia.

Art. 2

Finalità

1. Con l'adozione del presente regolamento, l'IRCCS si pone l'obiettivo di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'IRCCS Burlo Garofolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e tempo determinato, pieno, parziale o ad orario ridotto o con rapporto di lavoro somministrato, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi e del lavoro così come definito dall'art.4, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.

Art. 4

Attività svolgibili in lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro o sia necessaria una relazione costante con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza o con i colleghi;
 - b) le attività siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
 - c) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - d) le attività siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

2. Tenuto conto anche di quanto indicato di cui al Decreto 140 dd.20.11.2020 rubricato “Ricognizione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile”, sono escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile:
 - a) le attività socio-assistenziali e di cura richiedenti contatto diretto con i pazienti;
 - b) le attività da prestare su turni;
 - c) le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile;
 - d) le attività di commissioni di gara e di concorso;
 - e) le attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
 - f) le attività di segreteria di qualsiasi articolazione dell'Istituto;
 - g) le attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro istituzionale (per esempio, magazzino, attività diagnostica di laboratorio, ecc...).
3. Rimane in capo al Direttore/Responsabile di Struttura, in accordo con la Direzione Sanitaria o Amministrativa o Direzione Scientifica di competenza, l'individuazione non solo delle attività che possono essere svolte in modalità agile, ma anche del personale destinato a tale modalità.

Art. 5

Modalità di accesso al lavoro agile

1. La verifica della sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo è effettuata dal Direttore/Responsabile di struttura che dovrà attestare altresì la compatibilità con le esigenze di servizio della Struttura ed in particolare:
 - a) l'invarianza dei servizi tesi a favore dell'utenza interna ed esterna nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;
 - b) la non sussistenza di situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, la definizione di un piano di smaltimento dello stesso.
2. L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria e viene autorizzato dal Responsabile a seguito di richiesta presentata dal dipendente secondo il modello A) Modello accordo di lavoro agile.
3. Tale accordo, sottoscritto e compilato in maniera puntuale in tutte le sue parti, compresi gli allegati, dovrà essere trasmesso in originale alla SSD del Personale.

Art. 6

Modalità di svolgimento

1. Fermo restando che la prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile nonché il principio dell'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione del lavoro in tale modalità, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro ordinariamente per un massimo di 9 giornate al mese, traducendosi, di norma in 2 giorni settimanali e non frazionati ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con la Struttura di appartenenza. Il Direttore/Responsabile di Struttura, ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il suddetto limite, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 27 giorni nel trimestre. I suddetti limiti sono da riproporzionare alle giornate lavorate (al netto di ferie e/o altre assenze a qualsiasi titolo fruiti).
2. L'eventuale fruizione a ore della modalità di lavoro agile potrà essere valutata solo in casi eccezionali, per eventuali e comprovate necessità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, adeguatamente motivate. In tal caso la fruizione a ore verrà computata ai fini della corretta rotazione del personale al pari di un'intera giornata di lavoro agile svolta.
3. L'individuazione delle specifiche giornate di lavoro agile è definita, con congruo anticipo, dal Responsabile, in base alle esigenze funzionali e organizzative e avendo cura di adottare soluzioni organizzative tali da evitare, ove possibile, l'assenza prolungata dal luogo di lavoro dovuta alla continuità con altri istituti contrattuali (ferie, festività, congedi, etc.), un tanto al fine di non arrecare pregiudizio alla regolare applicazione del principio di rotazione e per permettere un corretto e

continuativo flusso di comunicazione rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa della Struttura di appartenenza.

4. Per esigenze personali, il dipendente può richiedere per iscritto al Responsabile una variazione del calendario programmato, in caso di assenso da parte del Responsabile, sarà cura del dipendente darne tempestiva comunicazione scritta alla SSD del Personale.
5. Il personale, in accordo con il Direttore/Responsabile di Struttura anche al fine di garantire un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve collocare la contattabilità nelle fasce orarie all'interno del range 8.00 -18.00 preventivamente definite con il Responsabile. La fascia di contattabilità è il periodo in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
6. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di inoperatività, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. L'Istituto infatti riconosce il diritto al lavoratore agile di non leggere e non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare nel periodo fuori dalla fascia oraria di contattabilità concordata con il proprio Direttore/Responsabile (diritto alla disconnessione o inoperatività). La fascia di inoperabilità deve ad ogni modo comprendere il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dai CC.CC.NN.LL. nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.
7. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, 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.
10. 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.
11. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal punto 3, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui punto 2 non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Istituto.

Art. 7

Criteri di assegnazione del lavoro agile

1. Nell'affidamento dell'attività da svolgere con modalità di lavoro agile, la cui attivazione avviene su base volontaria del dipendente, i Direttori/Responsabili di Struttura devono tenere in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere soggettivo, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) la capacità di lavorare in modo autonomo per conseguire gli obiettivi assegnati e far fronte ad eventuali imprevisti;
 - b) la capacità di analizzare la propria attività e di riportarla in termini di risultati raggiunti;
 - c) la capacità di gestione del tempo e del proprio operato;
 - d) le competenze informatiche.
2. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, i

Direttori/Responsabili di Struttura adottano i seguenti criteri di priorità. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
 - b) dipendenti con figli, senza limiti di età, in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 della L. n. 104/92;
 - c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accettata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, L. n. 205/2017;
 - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserita in percorsi di protezione;
 - f) dipendenti "fragili" in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologia oncologica o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, compresi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità e i lavoratori affetti da patologie e condizioni di cui al D.M. del 4 febbraio 2022;
 - g) dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dal medico competente che ne raccomanda la fruizione;
 - h) dipendenti con certificato di invalidità non inferiore al 46% riconosciuta ai sensi della L. n. 68/99;
3. Rivestono motivi di preferenza le situazioni di seguito riportate, sempre a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
- a) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;
 - b) tipologia dell'attività da svolgere, favorendo quella più idonea.
4. I requisiti di priorità e preferenza devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.
5. Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile, ma rappresenta esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti richiedenti l'istituto contrattuale in argomento.

Art. 8

Monitoraggio lavoro agile

1. Il lavoratore invierà al Direttore/Responsabile, nelle modalità e coi tempi stabiliti, il rapporto delle attività svolte tramite apposito modulo allegato all'accordo stesso (Modello B Rendicontazione lavoro agile) o diverso modello concordato col Direttore/Responsabile al fine di consentire il monitoraggio delle attività.
2. Il Direttore/Responsabile di Struttura, verifica l'adempimento delle attività assegnate ai dipendenti in modalità di lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi assegnati che devono essere sempre puntuali e misurabili. Le componenti della misurazione e della valutazione delle performance individuale del lavoratore agile fanno riferimento sia ai risultati raggiunti, in termini di efficacia quantitativa, qualitativa, produttiva e temporale, che ai comportamenti, in termini di responsabilità individuale rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa e comunicazione (sia orizzontale che verticale).
3. L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 9

Luogo di svolgimento

1. Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è concordato dal dipendente con il Direttore/Responsabile di Struttura e deve essere rispondente ai criteri di idoneità, ragionevolezza, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile.
2. Il dipendente rispetto al luogo individuato è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

3. In ogni caso, il luogo individuato deve consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Amministrazione, non deve mettere a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e deve rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.
4. La modifica del luogo individuato dal lavoratore per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è preventivamente comunicata al Responsabile via mail.

Art. 10

Strumenti di lavoro

1. La prestazione lavorativa è consentita tramite l'uso di dotazione tecnologiche (PC, telefono, ecc.) nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'Istituto stesso.
2. In tale caso il dipendente dovrà attestare, per le strumentazioni informatiche, il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza indicati nella procedura operativa VPN (parte integrante del modello A) e non opera l'art. 18, co. 2 della L. n. 81/2017 in merito alla responsabilità del datore di lavoro relativamente alla sicurezza ed al buon funzionamento degli strumenti tecnologici.
3. In caso di indisponibilità di strumentazione personale, l'Istituto fornirà l'idonea dotazione tecnologica compatibilmente con le disponibilità esistenti, l'autorizzazione verrà temporaneamente sospesa in caso di indisponibilità della strumentazione.
4. Il dipendente dovrà installare e configurare sul PC il software VPN secondo le istruzioni contenute nella suddetta procedura operativa.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è consentito previa comunicazione della corretta implementazione del collegamento VPN dall'Ufficio Sistema Informativo.
6. Il dipendente assegnatario di dispositivo aziendale è responsabile dell'uso appropriato dello stesso e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione. I dispositivi devono essere utilizzati per fini esclusivamente istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.
7. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
8. Non sono previsti rimborsi di spese né per l'uso di strumenti informatici propri, né per costi di connessione alla rete, né di altri eventuali.

Art. 11

Riservatezza e privacy

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Istituto utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.
2. È tenuto altresì a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui procede al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine e in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Istituto, assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Istituto che vengono trattate dal dipendente stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 12

Sicurezza sul lavoro e copertura assicurativa

1. L'Istituto consegna al singolo dipendente l'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei 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.
2. Il dipendente è tenuto, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza.

3. Il lavoro agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali da parte dell'Istituto.
4. Il lavoratore dipendente assicurato che subisca un incidente ha il diritto alle tutele assicurative, purché sussistano le condizioni sulla cui base l'incidente possa essere qualificato come infortunio sul lavoro.
5. L'Istituto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore.

Art. 13

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso:
 - a) la rendicontazione periodica sui risultati della prestazione ove possibile secondo indicatori e target prestabiliti, secondo le modalità definite dal Responsabile.
Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
Ciascun Responsabile provvede ad assegnare al dipendente le attività da svolgere e gli obiettivi da realizzare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa prestata in modalità agile. La definizione degli obiettivi ed i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati in Istituto.
In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il diretto Responsabile si confrontano sullo stato di avanzamento secondo la periodicità definita dal Responsabile.
 - b) la contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.
3. Qualora il dipendente non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti, l'Istituto valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Istituto.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 14

Garanzie per il lavoratore

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, che continua ad essere regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, a titolo esemplificativo il trattamento di mensa e l'utilizzo del parcheggio dell'Istituto, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Istituto garantisce al personale in lavoro agile parità di trattamento economico e normativo e le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Art. 15
Formazione nel lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 16
Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Direttore/Responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. Le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, in caso di giustificato motivo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti con valutazione negativa; comprovata impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive; importanti e motivate esigenze personali del dipendente; gravi inadempimenti del dipendente (ad esempio comprovata e reiterata incontattabilità del dipendente; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; problemi di sicurezza informatica; ecc...).

Art. 17
Disposizioni transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente regolamento sostituiscono le vigenti disposizioni regolamentari e contrattuali dell'Istituto nelle stesse materie.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge, regolamento e contratti collettivi vigenti, ove applicabili.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in analogia al personale del Comparto, della Dirigenza Area Sanità e APT, nelle more della sottoscrizione dei nuovi C.C.N.L. di riferimento e dell'adozione di eventuali diverse indicazioni legislative.
4. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi C.C.N.L. di categoria o di modifiche e integrazioni delle leggi sul lavoro agile.

	
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	
ISTITUTO DI RICOVERO e CURA a CARATTERE SCIENTIFICO Burlo Garofolo di Trieste	
	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
34137 Trieste, via dell'Istria 65/1 tel. +39 040 3785.225 fax +39 040 666019	cf. 00124430323 email: direzione.amministrativa@burlo.trieste.it pec: QIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it

**ACCORDO DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELLA LEGGE 81/2017 e s.m. e i. E DEL REGOLAMENTO
D'ISTITUTO**

Tra il

Direttore/Dirigente Responsabile della struttura

e il dipendente

.....

profilo professionale

.....

matricola

.....

PREMESSO CHE

- il dipendente ha manifestato la propria volontà di accedere al lavoro agile, comunicandolo con apposita richiesta;
- il Direttore/ Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ha autorizzato detta istanza, ritenendo che lo svolgimento del lavoro in modalità agile risulti compatibile e coerente con le esigenze organizzative e funzionali della Struttura di assegnazione, anche contemperando le esigenze del dipendente richiedente, nonché che tale svolgimento non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle altre Strutture dell'Istituto;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e durata dell'accordo

1. Il lavoratore può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. _____ giorni al mese.

La programmazione anche settimanale delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile/Direttore di struttura e le giornate verranno di volta in volta autorizzate mediante utilizzo del "Portale del dipendente", avuto riguardo alle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

Detta programmazione può subire modifiche nelle ipotesi di esigenze di servizio (da comunicare da parte del Direttore/Responsabile della Struttura al dipendente con congruo preavviso e comunque entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile) o di esigenze personali del dipendente (che possono comportare una variazione del calendario programmato in seguito ad approvazione del Direttore/Responsabile).

La prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile verrà svolta con osservanza delle disposizioni definite dall'Istituto e delle disposizioni di legge vigenti, per un massimo di 9 giorni al mese, prevedendo di norma l'utilizzo in numero 2 giorni alla settimana (limiti da riproporzionare alle giornate lavorate), fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 27 giorni nel trimestre.

I restanti giorni della settimana, il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro, secondo l'ordinario orario di lavoro. Le modifiche dell'accordo che incidano, anche in via temporanea, su aspetti non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile) saranno autorizzate, anche per le vie brevi (e-mail, comunicazione scritta, ecc...), dal Direttore/Responsabile.

Il presente accordo ha decorrenza dal e fino al (in caso di opzione di svolgimento a tempo indeterminato non serve indicare una data di fine); salvo recesso nei casi previsti dall'art. 15 del Regolamento aziendale su lavoro agile.

Art. 2 Luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile

1. Il dipendente si impegna a scegliere un luogo di lavoro, che consenta di rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché di svolgere la prestazione lavorativa nell'orario di servizio in ambienti tali da consentire comunicazioni (voce e dati) stabili, efficienti e non disturbate. A tal fine il dipendente precisa che l'attività lavorativa nelle giornate in modalità di lavoro agile si svolgerà presso il seguente luogo:

2. Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile mediante comunicazione via mail al Direttore/Responsabile.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile

1. Per quanto concerne i progetti assegnati al dipendente, e relativi obiettivi e indicatori, si precisa quanto segue:

PRESTAZIONI	OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE	MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE

2. Fermo quanto previsto dal precedente comma, il Direttore/Responsabile potrà integrare le attività e/o gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente in lavoro agile.

Art. 4 Recesso

1. Entrambe le parti possono recedere dal presente accordo, al cessare dei presupposti che hanno determinato la sottoscrizione dell'accordo stesso. Ad ogni modo il recesso dovrà avvenire in forma scritta con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, salvo quanto previsto dal comma successivo. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. Il recesso dal lavoro agile è immediato, da parte dell'Istituto, e comporta il rientro del dipendente presso la sede lavorativa aziendale nella giornata lavorativa immediatamente successiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti ipotesi: il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti; comprovata impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive; importanti e motivate esigenze personali del dipendente; gravi inadempimenti del dipendente (ad esempio comprovata e reiterata incontattabilità del dipendente; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; problemi di sicurezza informatica; ecc...).

Art. 4 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

Art. 5 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, nella fascia oraria della mattina compresa tra le ore _____ e le ore _____ e nel pomeriggio dalle ore _____ alle ore _____ (Fascia di contattabilità). Tali fasce devono essere individuate di concerto al Direttore/Responsabile di Struttura e collocarsi nel range temporale 08.00 – 18.00 in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla Struttura di appartenenza. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

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

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero previsto dal CCNL e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (Fascia di inoperabilità).

Il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi dell'azienda.

Art. 6 Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, tramite report redatto con apposito modulo (Mod. rendicontazione lavoro agile – allegato al presente accordo) o diverso modello concordato con il Direttore/Responsabile, che verrà inviato per l'approvazione allo stesso Direttore/Responsabile.
3. Il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente dovrà verificare ed eventualmente apportare correttivi all'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia

Articolo 8 (Rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso in originale alla S.S.D. Del Personale per la conservazione nel fascicolo personale.
2. Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i contratti collettivi nazionali, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di pubblico impiego e di lavoro agile.
3. Il dipendente dichiara di aver preso visione, e di accettare le informative in ordine ai rischi generali e specifici dei lavoratori in "lavoro agile", nonché in tema di trattamento dei dati personali che sono allegate al presente provvedimento.

Letto, confermato e sottoscritto

Firma Dirigente

Firma Dipendente

Trieste, ____/____/____

INFORMATIVA IN ORDINE AI RISCHI GENERALI E SPECIFICI DEI LAVORATORI

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

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 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 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 ambiente di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni fornite dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- 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;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

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

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità

del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

*** **

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e prende visione dell'**informativa sicurezza** in allegato.

Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

**INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LA
PRESTAZIONE IN MODALITA'**

LAVORO AGILE



A CURA DI

SPPA IRCCS BURLO GAROFOLO

PREMESSA

Il “**Lavoro Agile**”, noto anche come *smart working*, è una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità di orari e di sede, in particolare nella scelta del luogo ove prestare l’attività lavorativa che, non necessariamente, coincide con il domicilio del lavoratore, ed è caratterizzato dall’impiego di tecnologie informatiche e telematiche, effettuato a distanza dalla sede abituale dell’azienda, con la quale il prestatore è collegato *on-line* o *off-line*, nonché dall’assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti anche al di fuori dei locali aziendali, circostanza che diversifica il lavoro agile dal telelavoro.

Il telelavoro è infatti inteso come lavoro che si svolge in un luogo fisico diverso dalla sede dell’azienda ma ben determinato, a questa collegato informaticamente, nel quale il lavoratore effettua la prestazione ed è presente e reperibile durante un preciso orario di lavoro.

In entrambi i casi è chiesta al lavoratore la massima collaborazione per attuare tutte le misure necessarie alla tutela della sua salute e sicurezza.

A seguito dell’emanazione del DPCM 9 Marzo 2020 sono previste misure urgenti di contenimento del contagio per tutto il paese.

Per l'intero territorio nazionale, sono previste specifiche misure di informazione e prevenzione ed è riconosciuta la possibilità di applicare la modalità di lavoro agile, per la durata dello stato di emergenza, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, anche in assenza di accordi individuali.

Gli obblighi di informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione in allegato.

DEFINIZIONE: LAVORO AGILE

Lo **smart working**, o **lavoro agile**, è una condizione di esecuzione del lavoro caratterizzata dall’assenza di vincoli orari o spaziali e da un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita congiuntamente dal dipendente e dal datore di lavoro allo scopo di aiutare il lavoratore a conciliare i tempi personali e lavorativi.

La definizione di *smart working* è contenuta nella **Legge n.81/2017** che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa e sull’utilizzo di strumentazioni telematiche che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).

Lo **smart working**, definito dal Ddl governativo collegato alla Legge di Stabilità 2016, è viceversa una modalità di lavoro flessibile, completamente sganciata da un luogo fisico: la prestazione può essere svolta in azienda come all’esterno, ma senza una postazione fissa.

Non esiste più, in altre parole, un “luogo” di lavoro, il che trascina con sé importanti conseguenze in termini di orario (sostanzialmente auto-determinato), controlli (che diventano tecnologici e di risultato) e strumenti.

La Legge n.81 del 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”, al Capo II, articoli 18-24, definisce e disciplina il Lavoro Agile.

In particolare, contiene misure per la parte datoriale obbligata a garantire la salute e la sicurezza del lavoratore agile, figura non riconducibile ad alcuna delle categorie previste dal D.lgs. n.81/2008.

RISCHI RELATIVI AL LAVORO AGILE

Il datore di lavoro ha l’obbligo di garantire 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.

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.

L’informativa dovrà essere corredata da eventuali manuali di istruzioni d’uso per strumenti, dispositivi, attrezzature e/o apparecchiature forniti e informazioni sui comportamenti da tenere in casi di malfunzionamento.

Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal datore di lavoro.

Il Servizio di prevenzione e Protezione Aziendale, prendendo spunto dai principali indirizzi per l’attuazione delle disposizioni normative e dalle linee guida più accreditate (INPS, INAIL, Ministero del Lavoro, Regione Friuli Venezia Giulia, etc.), ha stilato tale documento adattandolo alla realtà lavorativa dell’**IRCCS Burlo Garofolo**.

La **delocalizzazione del posto di lavoro**, può avvenire anche tramite l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ICT), porta numerosi benefici e vantaggi sia all’ente, sia agli stessi lavoratori; dal punto di vista dell’ente, il lavoro agile permette di aumentare la produttività e l’efficienza, ridurre le spese di gestione, conseguire una maggiore flessibilità operativa con costi ridotti legati soprattutto all’acquisto di hardware e software.

Dal punto di vista dei lavoratori, offre la possibilità di gestire in modo più flessibile i tempi di lavoro – scegliendo con maggiore libertà i ritmi e i luoghi di lavoro –, e permette di disporre di maggiore tempo

libero, grazie all'eliminazione o riduzione dei tempi impiegati per raggiungere il posto di lavoro. Lavorare presso la propria abitazione consente, inoltre, una maggiore presenza nell'ambito familiare.

A fronte dei vantaggi sopra citati ci sono i rischi per la sicurezza e tutela della salute a cui sono esposti i lavoratori

Infatti, nel lavoro agile i rischi legati all'ergonomia, all'organizzazione del lavoro e all'impostazione dell'orario di lavoro, sono maggiori rispetto a quelli a cui sono esposti i lavoratori che svolgono la prestazione nell'ambito dell'impresa.

La mancanza di un posto di lavoro configurato in base ai requisiti ergonomici e un lavoro male organizzato possono causare problemi alla salute del lavoratore e compromettere il suo benessere fisico -con disturbi visivi, di affaticamento eccessivo, disturbi muscoloscheletrici, soprattutto al collo e alla colonna lombare- e il suo benessere psico-fisico, soprattutto con disturbi, quali la difficoltà di concentrazione ed il nervosismo.

MISURE DI PREVENZIONE

Il lavoratore mette in atto precise misure di prevenzione per evitare infortuni o malattie professionali.

Particolari accorgimenti e misure di prevenzione sono ad esempio necessari per evitare i vari disturbi che possono essere connessi all'utilizzo errato dei videoterminali relativamente ai seguenti aspetti:

POSTAZIONE DI LAVORO E AMBIENTE

- a. le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);*
- b. i locali devono avere adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;*
- c. i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea.*

Riguardo all'ambiente è bene:

- d. Fare in modo di poter lavorare con tranquillità e indisturbati;*
- e. Posizionare la postazione al videoterminale perpendicolarmente alla finestra in modo tale che non vi siano abbagliamenti e riflessi sulla superficie;*
- f. Prevedere che l'illuminazione artificiale sia idonea per le situazioni e gli orari in cui la luce*

naturale non è sufficiente;

- g. Richiudere le ante degli armadi, soprattutto se realizzate in vetro trasparente, senza bordo e poco visibili;*
- h. Manovrare le ante scorrevoli utilizzando le apposite maniglie, al fine di evitare possibili schiacciamenti delle dita;*
- i. Disporre la documentazione, il materiale cartaceo ed i raccoglitori sui ripiani degli armadi e delle scaffalature in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi;*
- j. Utilizzare scalette portatili a norma per raggiungere i libri o la documentazione riposta sui ripiani alti della libreria e degli scaffali;*
- k. Utilizzare cassettiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti, al fine di impedirne il ribaltamento;*
- l. Fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole;*
- m. Sistemare i cavi in modo che essi non possano costituire causa di inciampo.*

Smartphone e tablet vanno utilizzati seguendo opportuni accorgimenti per limitare gli effetti negativi che potrebbero causare. Si suggerisce pertanto:

- a. L'uso congiunto di entrambe le mani;*
- b. L'impiego di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;*
- c. Di ricorrere a tastiere fisiche separate laddove il sistema operativo lo consenta.*
- d. Di utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;*
- e. Di evitare il continuo contatto tra il corpo e lo smartphone.*

Per la postazione:

- a. Regolare l'altezza del tavolo portandolo all'altezza dei gomiti. se non si possiede un tavolo regolabile in altezza, si raccomanda di usare almeno una sedia regolabile in altezza, in modo da portare i gomiti all'altezza del tavolo;*
- b. Fare uso di un poggiapiedi se necessario;*
- c. Fare attenzione che la sedia sia dotata di caratteristiche ergonomiche.*

Illuminazione

- a. I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti;*
- b. Evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari schermando, se necessario e soprattutto nei mesi estivi, le finestre (ad es. con tendaggi, tapparelle, ecc.);*
- c. L'illuminazione generale e localizzata (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;*
- d. Collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.*

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni 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, ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, i parametri di riferimento suggeriti sono:

- d. Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;*
- e. Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;*
- f. Umidità relativa compresa tra 40 - 60 %.*
- g. garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;*
- h. evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);*
- i. se sono presenti impianti di condizionamento dell'aria, essi devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;*
- j. evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;*
- k. evitare l'esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco;*

RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti esemplificativi, ma non esaustivi:

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) non devono essere danneggiati;
- Le parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. assenza di coperchio di chiusura o coperchio danneggiato delle scatole di derivazione, interruttori privi di alcuni componenti...);
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- Nel caso di attività in locali propri (ad es. domicilio), è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;
- Tenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori;
- Non accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di

incendio;

- Posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo da evitare contatto con materiali infiammabili.

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

- Devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- Devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.
- La loro utilizzazione deve essere ridotta al minimo indispensabile;
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro;
- Non piegare, schiacciare o tirare prolunghe e spine;
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt).

a. Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare le proprie utenze in funzione degli assorbimenti richiesti e della tipologia delle prese stesse;

b. Non collegare tra loro spini incompatibili e non utilizzare adattatori;

c. Non utilizzare prese multiple sovraccaricate da apparecchi elettrici;

d. L'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;

e. Mantenere prese ed interruttori integri e ben fissati alle pareti;

f. Non utilizzare prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;

g. Impiegare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore.

POSTURA E COMPORTAMENTO



La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo-scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo di ridurre al minimo il rischio di affaticamento fisico e mentale, la normativa prevede un'interruzione della propria attività con **pause di 15 minuti ogni 2 ore**. Il lavoratore deve comunque seguire eventuali altre prescrizioni del medico competente o del datore di lavoro.

Postura

- Garantire uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento degli arti inferiori e per la seduta;
- Cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- Regolare con cura la posizione e l'altezza del monitor e della sedia;
- Evitare i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati variando le attività e facendo pause;
- Appoggiare bene gli avambracci sul tavolo di lavoro mantenendo i polsi distesi durante la digitazione;
- Sfruttare le pause per effettuare piccoli esercizi di stretching evitando l'intorpidimento muscolare.

Affaticamento visivo

- Oltre alla prevista pausa di 15 minuti ogni 2 ore, fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo;
- Prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (ad es. spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata) o abbagliamenti (ad es. fronte verso una finestra non adeguatamente schermata); lo schermo deve essere posto perpendicolarmente rispetto alla finestra;
- Evitare letture prolungate sullo smartphone;

- Il piano di lavoro deve preferibilmente avere colore opaco e non riflettente.
- Non lavorare al buio

Si raccomanda di:

- a. Adottare una postura rilassata (tronco sullo schienale tra 90 e 110°);*
- b. Variare spesso la posizione del corpo;*
- c. Variare le attività nel corso della giornata;*
- d. Regolare con cura la posizione, l'altezza e la distanza del monitor;*
- e. Ridurre i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati;*
- f. Tenere gli avambracci paralleli al pavimento e bene appoggiati sul tavolo, mantenere i polsi distesi e dritti durante la digitazione.*

GESTIONE DELLE EMERGENZE

A tutela della propria salute e incolumità, il lavoratore dovrà evitare di prestare la propria attività in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

Si riportano di seguito alcune informazioni da seguire in caso di emergenza:

- Avere a portata di mano i principali numeri telefonici per l'attivazione dei soccorsi.
- Nel caso si operi in locali diversi dal proprio domicilio, prendere visione delle vie e delle uscite di emergenza, dei punti di raccolta e delle procedure previste dai gestori dei locali.
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura di eventuali porte tagliafuoco.
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente.

Incendio:

- a. Mantenere la calma;*
- b. Disattivare, per quanto possibile, le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;*
- c. Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti esterne; nel caso si sia ospiti di altri luoghi di lavoro avvisare gli addetti all'emergenza;*
- d. Chiedere aiuto e, nel caso si operi in situazioni che non prevedono l'intervento di squadre di emergenza aziendali, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;*
- e. Se si è in locali propri e l'evento lo permette, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; se non è possibile, allontanarsi dai locali e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;*
- f. Se non si opera in locali propri, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave);*
- g. Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto possibilmente*

bagnato;

- h. Non utilizzare gli ascensori;*
- i. 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.*

Terremoto

- a. Mantenere la calma;*
- b. Ripararsi sotto tavoli/scrivanie o nel vano porta aperto in un muro portante o addossarsi alle pareti perimetrali;*
- c. Allontanarsi da superfici vetrate, vetrine, specchi, lampadari, apparati elettrici e scaffali;*
- d. Terminata la scossa uscire dall'edificio non utilizzando gli ascensori.*
- e. Se ci si trova all'esterno evitare di fermarsi in prossimità di edifici, alberi, lampioni, linee elettriche.*

Black-Out Elettrico

- a. restare calmi;*
- b. se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza;*
- c. se bloccati in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;*
- d. utilizzare la funzione torcia del proprio smartphone, se disponibile.*

Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore

- e. Mantenere la calma;*
- f. Premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;*
- g. Rimanere in attesa del personale specializzato e non forzare l'apertura delle porte.*

Emergenza Sanitaria

- a. non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia in evidente e immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.);*
- b. chiamare il numero 112 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione e le condizioni dell'infortunato e indicando: le proprie generalità e il tipo di infortunio;*
- c. seguire le eventuali istruzioni impartite.*

Nel caso in cui il dipendente sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità concordate con la propria Amministrazione.

Informazioni più dettagliate sono disponibili ai seguenti link:

Manuale Videoterminali e Salute

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/prevenzione-e-sicurezza/conoscere-il-rischio/ergonomia/videoterminali.html>

Coronavirus: nuove misure urgenti di contenimento del contagio e informativa per il lavoro agile

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-1-marzo-2020.html>

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EMERGENZA COVID-19

- a. Non espletare l'attività lavorativa in locali affollati e con limitati ricambi d'aria.*
- b. In tutti i luoghi chiusi pubblici si consiglia l'uso della mascherina.*
- c. Lavare e igienizzare le mani con frequenza.*

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Lavoro agile/Collegamento remoto

Alla luce del *Regolamento per la disciplina del lavoro agile* approvato con Decreto n. ____dd____ e in ottemperanza al Regolamento Europeo GDPR UE 2016/679 recante le disposizioni sulla tutela della privacy relativa a dati ed informazioni trattati e scambiati con mezzi telematici e non, la presente per informarLa che nell'attivazione di un sistema di Lavoro Agile (LA), fatte salve tutte le indicazioni, gli obblighi, le restrizioni, nonché le nomine di autorizzato al trattamento dei dati, già vigenti in qualità di dipendente dell'IRCCS "Burlo Garofolo", sono altresì da considerare i seguenti punti:

- lo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti dell'IRCCS "Burlo Garofolo" di Trieste deve avvenire in conformità alla normativa vigente in materia di privacy - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e decreto legislativo n. 196/2003 come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018;
- per la tutela della riservatezza con riferimento al Lavoro Agile (LA) il personale dovrà osservare le misure di sicurezza generali quali l'identificazione e l'utilizzo delle password di sistema per accedere, anche da remoto, con le credenziali che riceverà o che ha già ricevuto, alle risorse informatiche e ai programmi e quelle già previste dalla Struttura di appartenenza o autorizzate dal proprio responsabile in relazione alle categorie di trattamento pertinenti alle mansioni rivestite, in quanto applicabili, cui si rinvia;
- va sempre osservato, altresì, quanto riportato nell'autorizzazione al trattamento dei dati in qualità di autorizzato, secondo le istruzioni e le indicazioni già impartite dal responsabile della Struttura all'atto dell'autorizzazione, e che sinteticamente si riportano di seguito, in quanto da tener sempre in considerazione poiché costituiscono il bagaglio essenziale di nozioni relative alla tutela della riservatezza da applicare in tutte le situazioni:

- effettuare sui dati solo le operazioni inerenti il proprio segmento di attività o le proprie mansioni;
 - trattare i dati, attenendosi ai principi di liceità, correttezza, minimizzazione, pertinenza e non eccedenza nell'utilizzo dei dati in relazione alle finalità specifiche del trattamento connesse allo svolgimento delle attività di ufficio;
 - conservare i dati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per gli scopi del trattamento;
 - impegnarsi alla riservatezza;
 - segnalare al responsabile o altro soggetto designato (es DPO per aspetti concernenti la privacy o Amministratore di Sistema per problemi legati alla sicurezza informatica) le eventuali anomalie riscontrate o possibili violazioni dei dati;
 - non cedere, salvo che ai destinatari individuati per ciascun trattamento, ad alcun soggetto, compresi gli interessati per i dati eccedenti i loro diritti, nemmeno in consultazione né in comunicazione né in diffusione, i dati conferiti o gestiti per l'effettuazione del servizio, salvo il rispetto dei diritti previsti dalla norma a favore dell'interessato stesso;
 - essere consapevole delle sanzioni penali, amministrative pecuniarie e dei profili di responsabilità civile in caso di mancato rispetto delle norme sulla protezione;
 - partecipare alla formazione obbligatoria che è stata o che sarà erogata in materia;
 - rispondere tempestivamente per ogni informativa necessaria richiesta dal Responsabile, dal Titolare o dal DPO aziendale;
 - evitare la perdita o la distruzione anche solo accidentale dei dati o della documentazione cartacea e proteggere i dati tramite le operazioni di back up secondo le indicazioni fornite dai sistemi informativi e come previsto dal regolamento Informatico aziendale;
 - mantenere riservato e custodito il cartaceo contenente dati personali (buste, mail stampate, ecc...).
-
- In particolare ed in merito al collegamento remoto che viene attivato con la consegna di credenziali personali, non cedibili e non comunicabili a terzi, da parte dell'Ufficio Sistema Informativo, si rimanda alla sezione successiva per quel che concerne gli obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza aggiuntivi.
 - La richiesta di credenziali per il collegamento remoto va fatta dal proprio Responsabile/Direttore all'Ufficio Sistema Informativo all'indirizzo helpdesk@burlo.trieste.it specificando nell'oggetto: "richiesta vpn". Le credenziali verranno inviate via mail con una spiegazione minima e delle istruzioni minime per collegarsi e utilizzare le risorse aziendali.

- I sistemi su cui possono essere utilizzate queste credenziali possono essere di proprietà dell'Istituto o possono essere personali (ad esempio se lo SW/LA avviene dalla propria abitazione o utilizzando collegamenti alla rete presso abitazioni proprie o di congiunti). I sistemi personali devono avere alcuni requisiti minimi:
 - la presenza di un antivirus aggiornato:
 - la presenza di un sistema operativo Windows 10, Linux o Mac OS aggiornati ad una delle ultime release:
 - la presenza di un collegamento xDSL o in fibra ottica di almeno 7 Mbit/s dichiarati.
- Il collegamento remoto viene assicurato su un canale protetto e permette l'utilizzo delle risorse aziendali o direttamente accedendo con le credenziali rilasciate o, una volta collegati, collegandosi via "desktop remoto" ai sistemi sui quali si lavora comunemente in Istituto presso la propria postazione, accedendo, in questo caso con le consuete credenziali aziendali. Solo in questo secondo caso si potranno avere sul collegamento remoto le stesse risorse e un utilizzo equivalente delle stesse come se ci si trovasse in ufficio.

In ogni caso, come previsto dal Regolamento Europeo UE 2016/679 si ha il diritto di revocare in ogni caso, in ogni momento, previa comunicazione al proprio responsabile e in copia all'Ufficio Sistema Informativo (helpdesk@burlo.trieste.it) le proprie credenziali di accesso remoto.

Tali credenziali come il trattamento dei dati scambiati via collegamento remoto sono tutelati dall'Istituto attuando tutte le misure di protezione adeguate per la riservatezza, la disponibilità e l'integrità degli stessi.

COLLEGAMENTO REMOTO
OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E SICUREZZA

Finalità collegamento remoto: LA

Il/La sottoscritto/a _____

SI OBBLIGA A:

1. mantenere la più assoluta riservatezza e segretezza sulle informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività. Per informazioni si intendono sia le informazioni necessarie per aprire/chiusura il collegamento remoto, sia i dati che vengono trattati durante la sessione di collegamento remoto.
Accedere ai dati strettamente necessari all'espletamento dell'attività di cui è stata richiesta l'esecuzione. Ovvero a espletare l'attività nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 come precedentemente appreso dall'informativa;
2. non divulgare in alcun modo e per nessun motivo le informazioni di cui al punto 1;
3. utilizzare il collegamento per i soli scopi ed alle condizioni definiti dalla informativa e dalle mansioni/job description per le quali si è già stati indicati e si è esplicitamente autorizzati nei termini del vigente Regolamento e del Regolamento Informatico aziendale;
4. non utilizzare meccanismi di crittografia che impediscano l'interpretazione dei pacchetti in transito da parte di personale incaricato dall'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste;

PRENDE ATTO CHE:

1. tutto il traffico prodotto tramite il collegamento remoto può essere monitorato, i pacchetti di dati vengono salvati in file di log e mantenuti per tutto il tempo che l'IRCCS ritiene opportuno, e potrebbero in qualsiasi momento essere utilizzati per scopi statistici o di verifica delle operazioni effettuate;
2. la direzione scrivente a mezzo dell'Ufficio Sistema Informativo e degli amministratori di sistema

potrà decidere in qualsiasi momento di disabilitare temporaneamente o definitivamente l'accesso, qualora ne ravvisi necessità per qualsiasi ragione.

Firma _____

Trieste, ____/____/____

B) Modello rendicontazione lavoro agile

Al Direttore/Responsabile della Struttura _____

Oggetto: REPORT ATTIVITÀ lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il/la dipendente _____ (cognome e nome), n.

matricola _____ della Struttura _____

_____ con riferimento all'attività lavorativa prestata in modalità agile,

DICHIARA

a tutti gli effetti di legge che ha effettuato le prestazioni lavorative di seguito elencate:

DATA	OGGETTO E DESCRIZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA	OBIETTIVI PRESTAZIONE	MODALITÀ LAVORAZIONE (mail, chiamata telefonica, sistemi operativi, ecc..)	INDICATORE DI MISURAZIONE DELLA LAVORAZIONE (n. pratiche, n. utenti serviti, n. operazioni portate a termine, tempi di completamento, rispetto scadenze)	NOTE ESPLICATIVE

Data, ____/____/____

Il dipendente

Data: ____/____/____

Per approvazione

Il Direttore/Responsabile della Struttura: _____

oppure

Osservazioni in merito all'attività resa:

Il Direttore/Responsabile della Struttura: