

**DIPARTIMENTO GIURIDICO****SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE****E****SC AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE****DELIBERAZIONE**

OGGETTO: Modifica al Regolamento “Disciplina del Lavoro agile” adottato con Deliberazione n. 385/2019.

IL DIRETTORE GENERALE

Su conforme proposta del Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e del Direttore della S.C. Aggiornamento e Formazione quale Presidente del Comitato Unico di Garanzia;

Visti:

- La Legge n. 124 del 7 agosto 2015 Art. 14 “*Promozione della condizione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”;
- La Direttiva n. 3 del 1 giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante *Indirizzi per l’attuazione del commi 1 e 2 dell’art. 14 della L. 124/2015 e Linee guida contenenti regole inserenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti*;
- La Legge n. 81 del 22 maggio 2017 Capo II *Lavoro agile*;
- La Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 ad oggetto “*Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative*”;
- La Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 luglio 2017 ad oggetto “*Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l’attuazione dell’art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020 Art. 2 *Lavoro agile*;
- La Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto “*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid 19 nelle PPAA di cui all’art.1 D., Lgs 165/2001*” - Art. 3 “*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*”;
- La Circolare esplicativa n. 2/2020 del 2 aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto “*Misure recate dal D.L. n. 18/2020 recante “Misure di potenziamento del S.S.N. e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da Covid 19” – Art. 2 “Le misure dell’art. 87 del DL n. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa*”;
- La Direttiva n. 3/2020 del 5 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto “*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni*” – Art. 2 “*Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella fase due*” e Art. 3 “*Monitoraggio e misure organizzative di incentivazione del lavoro agile*”.
- Decreto Legge n. 34 del 18 maggio 2020 ad oggetto “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché alle politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da Covid-19*” - Art. 90 “*Lavoro agile*” e Art. 263 “*Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile*”.

Vista la deliberazione n. 385/2019 ad oggetto “*Adozione del Regolamento Disciplina del lavoro agile della Asl3*”;

Evidenziato che:

- Con deliberazione n. 643/2019 l'Azienda aveva proceduto a mappare le strutture aziendali partecipanti alla fase di sperimentazione del lavoro agile;
- Con determinazione dirigenziale n. 500/2020 l'Azienda aveva proceduto a bandire la selezione interna per lavoro agile, in allora riservata ai dipendenti afferenti alle strutture mappate, con scadenza 17 marzo 2020 che, con avviso sulla Intranet aziendale del 21 aprile 2020 era stata prorogata al 30 aprile e con nota ID n. 74433769 del 23 aprile 2020 era stata ulteriormente prorogata al 30 giugno 2020;
- Con nota ID n. 35892 del 10 marzo 2020, in seguito al Decreto del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020, in deroga al Regolamento aziendale approvato con Deliberazione n. 385/2019, è stata parallelamente attivata la modalità di attività in lavoro agile per l'emergenza epidemiologica, aperta a tutto il personale aziendale i cui dirigenti abbiano autorizzato tale possibilità, per la durata del periodo di emergenza da Covid 19 e cioè, ai sensi della Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, fino al 31 luglio 2020;
- In seguito all'attivazione del lavoro agile per l'emergenza epidemiologica, alla data del presente provvedimento, hanno richiesto ed ottenuto l'autorizzazione a lavorare in modalità lavoro agile oltre 450 dipendenti, afferenti a svariate strutture aziendali;

Ritenuto, anche in base all'intervenuta normativa in materia, di:

- Considerare conclusa la fase sperimentale di tale modalità lavorativa, che, di fatto, per Asl3 ha coinciso con il periodo dell'emergenza da Covid 19, in data 31 luglio 2020, salvo l'eventuale perdurare della fase di emergenza da Covid 19;
- Ampliare l'adesione di detta modalità lavorativa per la fase a regime e facilitarne la fruizione per un maggior numero di dipendenti, afferenti ad un maggior numero di strutture aziendali rispetto a quelle inizialmente mappate con deliberazione n. 643/2019, secondo un Accordo stipulato dal dipendente con il proprio dirigente responsabile;

Ritenuto pertanto necessario, in considerazione di quanto sopra esposto, aggiornare il Regolamento di disciplina del lavoro agile approvato con Deliberazione n. 385/2019, al fine di adeguarlo alla vigente normativa e di render fruibile tale modalità lavorativa ad un maggior numero di dipendenti, come da Allegati 1 e 2, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

Ritenuta conseguentemente superata la Deliberazione n.643/2019 con cui l'Azienda aveva proceduto a mappare le strutture aziendali partecipanti alla fase di sperimentazione del lavoro agile e di aprire la possibilità di lavorare in smart working a tutte le strutture i cui responsabili lo autorizzino;

Considerato che l'Azienda, in data 10 giugno 2020, ha trasmesso informativa inerente le modifiche del Regolamento in argomento a tutte le OO.SS. del comparto e della dirigenza e alla RSU Aziendale ai sensi dei rispettivi vigenti CC.CC.NN.LL.;

Acquisiti i pareri di competenza dei Responsabili della S.C. Sistemi informativi aziendali, della S.C. Servizio Prevenzione e Protezione e del Responsabile Protezione Dati;

Ritenuto parimenti di considerare valide le domande ricevute in risposta al bando emesso con determinazione dirigenziale n. 500/2020 e non quelle presentate per la sola fase emergenziale che invece necessitano della presentazione della nuova documentazione di cui all'Allegato 2 al presente provvedimento;

Visto il D. Lgs 502/1992 e s.m.i.;

Vista la L.R. 10/1995 e s.m.i.;

Vista la L.R. 41/2006 e s.m.i.;

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

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

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

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il nuovo *Regolamento di disciplina del lavoro agile*, Allegato 1, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce il Regolamento approvato con Deliberazione n. 385/2019;
2. di considerare superata la Deliberazione n. 643/2019 con cui l'Azienda aveva proceduto a mappare le strutture aziendali partecipanti alla fase di sperimentazione del lavoro agile e di consentire la possibilità di lavorare in smart working a tutte le strutture i cui responsabili autorizzino tale modalità lavorativa al proprio personale;
3. di considerare valide le domande ricevute in risposta al bando emesso con determinazione dirigenziale n. 500/2020 e non quelle presentate per la fase emergenziale che invece necessitano della presentazione della nuova documentazione di cui all'Allegato 2 al presente provvedimento;
4. di dare atto che l'originale della presente deliberazione, firmato digitalmente, costituito da un documento generato con mezzi informatici, è redatto in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale ed è conservato negli archivi informatici della Asl3;
5. di dare atto che la presente deliberazione è composta da n. 3 pagine, dall'Allegato 1 di 11 pagine "*Regolamento relativo alla modalità lavorativa lavoro agile*" e dall'Allegato 2 di 11 pagine, comprensivo dei seguenti Sub-Allegati:
 - A. "*Accordo tra il Direttore della struttura di afferenza e il Dipendente per l'attività in lavoro agile*".
 - B. "*Norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile*".
 - C. "*Informativa sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori in regime di lavoro agile*".
 - D. "*Addendum Privacy. Protezione dei dati personali Lavoro agile*".per un totale complessivo di n. 25 pagine.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Luigi Carlo BOTTARO)

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Avv. Luigi BERTORELLO)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Marta CALTABELLOTTA)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott. Lorenzo SAMPIETRO)

IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE
RISORSE UMANE
(Dott.ssa Cecilia SOLARI)

IL PRESIDENTE
COMITATO UNICO DI GARANZIA
Direttore S.C. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
(Dott.ssa Veneranda GUIDA)

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

Responsabile del procedimento: Dr.ssa Natascia Massocco



Allegato n. 2

Sub Allegato A

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

Sub Allegato B

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

Sub Allegato C

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

Sub Allegato D

ADDENDUM PRIVACY PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LAVORO AGILE

N. Prot.

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE**
(modulo utilizzabile dal 1 agosto 2020 per la fase a regime)

Premesso che con Deliberazione n. /2020 è stato approvato il nuovo Regolamento relativo alla modalità di lavoro agile, ai sensi dello stesso Regolamento

tra

Il Direttore della Struttura

afferre al Dipartimento/Direzione

Dott./Dott.ssa

e

il/la dipendente assegnato/a alla Struttura sopra indicata

Sig.-Sig.ra

matricola n.

nato/a il

residente a

dipendente di Asl3 con rapporto di lavoro a tempo:

indeterminato

determinato

e

pieno

parziale verticale (%.....)

parziale orizzontale (%.....)

nella qualifica di

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

consensualmente si definisce quanto segue:

Dal giorno, per la durata di, eventualmente rinnovabile, il dipendente lavorerà in modalità lavoro agile nelle seguenti giornate settimanali:

.....(massimo 3);

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

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

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

Nell'arco della giornata lavorativa il dipendente deve essere reperibile e contattabile tramite e-mail e telefonicamente utilizzando la propria strumentazione personale. Il recapito telefonico presso cui il dipendente è reperibile è il seguente:

.....
L'attività è svolta mediante l'uso di PC e collegamento ADSL di proprietà/disponibilità del dipendente.

Le caratteristiche del PC sono le seguenti:

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

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

-
-
-

Qualora lo svolgimento di attività in lavoro agile implichi l'utilizzo di programmi informatici aziendali sopra indicati, il dipendente, qualora non avesse già provveduto in tempi precedenti, successivamente alla sottoscrizione del presente Accordo da ambo le parti, richiede alla S.C. SIA, tramite l'indirizzo e-mail sia@asl3.liguria.it, l'attivazione della connessione remota sicura (VPN) e la messa a disposizione dei programmi sopra indicati.

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

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

che, debitamente datati e firmati per accettazione, devono essere inviati, uniti al presente Accordo in un unico file, alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane all'indirizzo lavoro.agile@asl3.liguria.it e alla S.C. S.I.A. all'indirizzo sia@asl3.liguria.it.

- di manlevare Asl3 di ogni responsabilità correlata all'utilizzo delle dotazioni informatiche, alla sicurezza e del rispetto della Privacy.

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

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

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

-
-
-
-

Tali attività risultano funzionali al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

-
-
-
-

Il raggiungimento degli obiettivi sarà verificato attraverso le seguenti modalità:

- feedback permanente con il responsabile;
- report periodico;
- colloqui periodici con il dirigente;
-;
-

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Genova, lì

Il Direttore della Struttura

Il Dipendente

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

L'utilizzo di sistemi Informatici acceduti nell'espletamento della propria mansione da locazioni remote esterne al perimetro aziendale deve essere effettuato con la necessaria consapevolezza dei potenziali rischi sulla sicurezza dei sistemi aziendali prodotti dall'inosservanza di regole di comportamento messe in atto nell'attività in lavoro agile. Asl3, con la presente, intende fornire idonee indicazioni e istruzioni al personale interessato. Le prescrizioni che seguono si aggiungono e integrano quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 e successive norme di armonizzazione.

Rischi connessi a un utilizzo improprio delle credenziali di accesso.

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

In particolare per le password devono avere le seguenti caratteristiche:

- devono essere costituite da almeno 8 caratteri;
- devono contenere una varietà di caratteri il più possibile estesa (oltre ai caratteri dell'alfabeto, quelli numerici e quelli speciali ad esempio !"#\$%&'()*=?" *+[@#0 \$_-:.;,<>\]);
- non devono essere banali, cioè reperibili in rete, non facilmente associabili alla persona, non essere ripetizione della *login* o una permutazione ciclica della stessa, né una stringa di caratteri contigui della tastiera.
- devono sempre contenere caratteri maiuscoli e minuscoli;
- devono essere cambiate con cadenza trimestrale, a meno di conseguente blocco dell'account, evitando il riutilizzo di chiavi già adottate nei 12 mesi precedenti.

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

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

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

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

Rischi correlati all'utilizzo della casella di posta aziendale.

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

- la password utilizzata per l'accesso alla casella di posta deve soddisfare i requisiti minimi già precedentemente indicati;
- se l'accesso viene effettuato attraverso l'uso delle funzioni *webmail* va sempre evitato il salvataggio delle credenziali di accesso. E' importante, al termine della sessione di utilizzo della casella di posta, disconnettersi effettuando il c.d. "*logout*".

Rischi derivanti da comportamenti impropri.

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

- non memorizzare le proprie credenziali sui dispositivi utilizzati, soprattutto se utilizzati da più persone;
- ridurre al minimo la possibilità che terze parti possano avere accesso alle informazioni, anche cartacee, trattate nell'ambito dell'attività lavorativa;
- non assentarsi dalla propria postazione di lavoro senza avere chiuso la sessione o bloccato lo schermo;

- impostare la richiesta di credenziali di accesso all'avvio del PC;
- in caso di collegamento a terminal server RDP o connessione VPN, non utilizzare altro software presente sulla propria macchina, in particolare browser e client mail.
- in caso di utilizzo di dispositivi portatili, non esporre questi ultimi a rischio di furto o smarrimento.

Riepilogo.

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

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

Data

**Per ricevuta e accettazione
Il Dipendente**

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

La presente informativa è conforme al D. Lgs 81/2018 ad oggetto “Attuazione della direttiva (UE) 2016/2284 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 dicembre 2016, concernente la riduzione delle emissioni nazionali di determinati inquinanti atmosferici, che modifica la direttiva 2003/35/CE e abroga la direttiva 2001/81/CE” e s.m.i..

Individuazione dei luoghi di lavoro consentiti

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

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

Principi di prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività in SW

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

Ambienti indoor

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

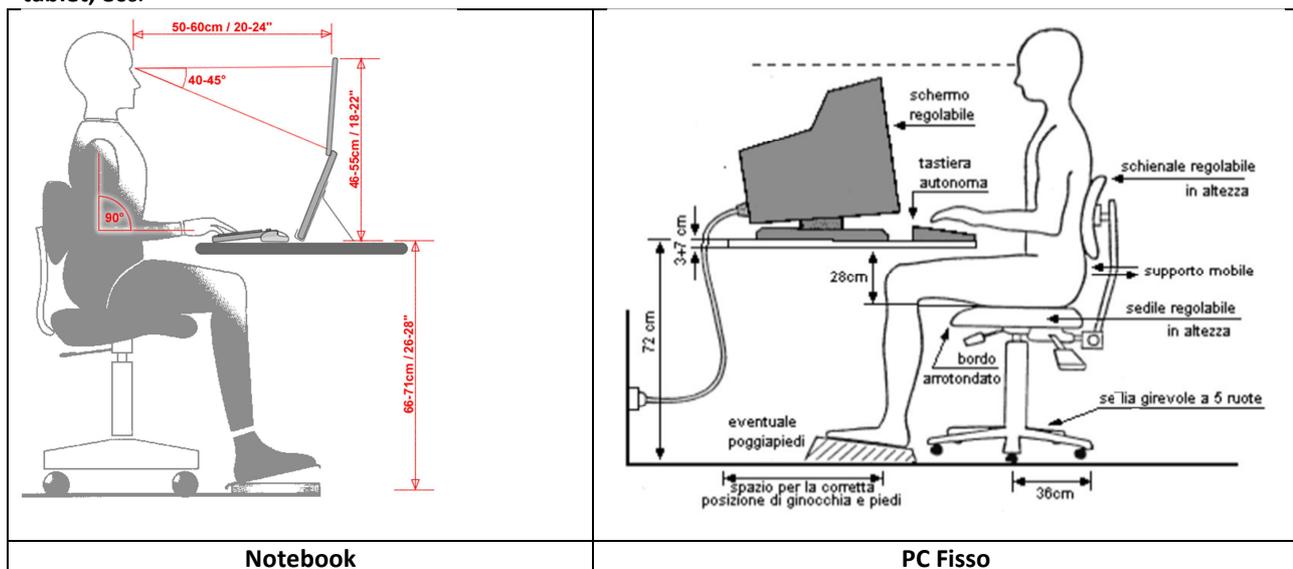
- norme di prevenzione incendi
- requisiti igienici dei locali
- istruzioni d’uso strumenti/dispositivi attrezzature/apparecchiature e comportamenti da tenere in caso di mal funzionamento
- requisiti minimi di impianti di alimentazione elettrica e corretto utilizzo dell’impianto elettrico
- ergonomia,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

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

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

- i cavi di alimentazione delle attrezzature elettriche siano adeguatamente protetti contro le azioni meccaniche (oggetti taglienti, ecc.) e termiche (caloriferi, ecc.);
- l’attrezzatura di lavoro non presenti eventuali cavi danneggiati e con parti conduttrici a vista.

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



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

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

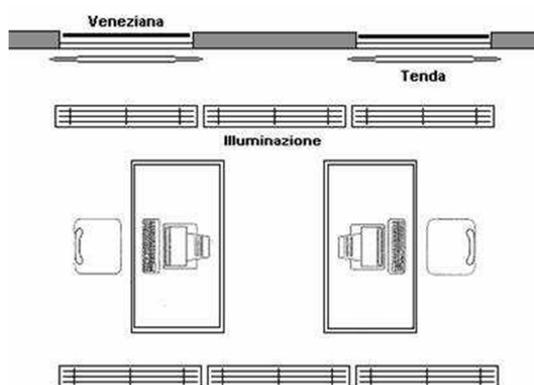
Il **mouse** deve essere posizionato sullo stesso piano della tastiera.

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

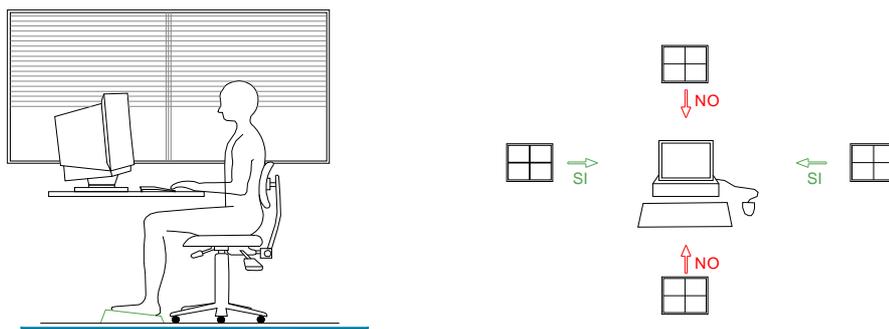
E' consigliabile, in caso di impiego prolungato di **computer portatili**, l'adozione di una tastiera e di un mouse o di un altro dispositivo di puntamento esterni, nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

Il **sedile di lavoro** deve essere girevole per facilitare cambi di posizione e stabile e permettere libertà nei movimenti. Deve possedere la seduta regolabile in altezza in maniera indipendente dallo schienale, lo schienale regolabile sia in altezza che in inclinazione, schienale e seduta con bordi smussati, rivestimento confortevole e lavabili.

Corretto orientamento



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



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

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

Tempi di riposo e diritto alla disconnessione

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

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

Ambienti outdoor

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

- pericolo di esposizione diretta a radiazione solare e prolungata e a condizioni meteorologiche sfavorevoli;
- limitazioni ed accorgimenti da adottare in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi alla presenza di animali, vegetazione in stato di degrado ambientale, presenza di rifiuti, ecc...;
- pericoli connessi alla presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- pericoli connessi ad aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionamento di acqua potabile.

Conclusioni

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

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

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

Data

**Per ricevuta e accettazione
Il Dipendente**

ADDENDUM PRIVACY PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LAVORO AGILE

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

A tal fine si richiamano i contenuti delle informazioni fornite ex artt. 13 e 14 Regolamento Unione Europea 679/2016 del 27 aprile 2016 e norme di armonizzazione per il trattamento dei dati personali e categorie di dati personali dei dipendenti, nonché della normativa interna dell’Ente in materia, con le obbligazioni ivi riportate a carico dei singoli dipendenti in relazione al ruolo ricoperto nel sistema privacy aziendale e in ottemperanza al principio dell’accountability (responsabilizzazione) previsto dal sopracitato Regolamento. Si vedano in particolare il DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) vigente in Asl3, adottato con Deliberazione n. 130/2019.

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

“Cinque comportamenti fondamentali”

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

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

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

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

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

“Decalogo Privacy Lavoro Agile”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare i documenti cartacei:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data

**Per ricevuta e accettazione
Il Dipendente**



Allegato n. 1

Regolamento

relativo alla modalità lavorativa

"Lavoro agile"

Indice

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Normativa di riferimento
- Art. 3 – Disciplina generale
- Art. 4 – Attività che possono essere svolte in modo agile
- Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 6 – Criteri di assegnazione al lavoro agile
- Art. 7 – Durata delle attività in lavoro agile
- Art. 8 – Modalità di svolgimento della prestazione
- Art. 9 – Tutela assicurativa
- Art. 10 – Caratteristiche della strumentazione informatica
- Art. 11 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- Art. 12 – Diligenza e riservatezza
- Art. 13 – Norme di rinvio
- Art. 14 – Norma transitoria

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la fruizione della modalità lavorativa "lavoro agile" quale modalità di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione della vigente normativa in materia.
2. La presente edizione del Regolamento deriva dall'esperienza maturata durante la fase sperimentale che, per Asl3, ha di fatto coinciso con la fase emergenziale correlata alla pandemia Covid-19 dichiarata con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020. Questa edizione, conseguentemente, modifica alcuni aspetti del Regolamento precedente approvato con deliberazione n. 385/2019 che si ritengono superati e, in linea generale, introduce una maggiore flessibilità nell'uso della modalità lavorativa lavoro agile, pur con i limiti derivanti dal fatto che il *core* dell'attività aziendale riguarda l'assistenza sanitaria. Alla luce della situazione di "pericolo contagio" che, alla data della redazione del presente Regolamento, è ancora presente, anche Asl3, come tutte le Pubbliche Amministrazioni, si trova ad oggi a "ripensare" le modalità organizzative finora messe in campo, a garanzia dei servizi resi alla collettività.
3. Il lavoro agile, da "*una delle modalità*" di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, in seguito alla fase emergenziale, è diventata "*lo strumento primario*" da utilizzarsi da parte delle Pubbliche Amministrazioni per potenziare l'efficacia e l'efficienza della propria azione amministrativa (Direttiva n. 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).
4. Le motivazioni di base assunte ad una maggiore flessibilità sono da ricercarsi anche nell'apprezzamento da parte della dirigenza rispetto all'attività svolta dal proprio personale in regime di lavoro agile durante la fase acuta dell'emergenza. In linea generale infatti gli obiettivi lavorativi assegnati sono stati raggiunti e ciò ha contestualmente consentito una miglior organizzazione del proprio tempo da parte dei dipendenti.
5. La messa a regime dell'istituto in argomento costituisce un ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa di Asl3, in coerenza con la finalità dell'Azienda di valorizzare il lavoro per obiettivi, come ormai il processo di budget ha stimolato a fare.
6. Lo strumento non prevede precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, e prevede l'utilizzo di strumenti tecnologici propri per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali aziendali senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si precisa che al momento attuale Asl3 prevede la modalità in lavoro agile all'esterno delle sedi aziendali, fatte salve situazioni di emergenza che dovessero determinarsi e per le quali sarà identificata una soluzione ad hoc. Terminata la fase critica, l'Azienda potrebbe valutare di organizzare delle aree di co-working da rendere disponibili al proprio personale che, in accordo con il proprio responsabile, optasse di lavorare da sede diversa da quella della struttura di appartenenza.

7. Può avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente tutto il personale di Asl3, appartenente al comparto e alla dirigenza, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, ivi incluso il personale in regime di comando, di distacco, o di assegnazione provvisoria, previo assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Durante il periodo di svolgimento dell'attività in lavoro agile non sono riconosciute indennità, comunque denominate, ad esclusione di quelle di coordinamento e incarichi funzionali.
8. Alla luce dell'esperienza maturata nella fase emergenziale si ritiene conclusa la fase di sperimentazione.
9. Il lavoro agile non deve essere confuso con l'istituto del telelavoro, di cui alla legge n. 191 del 1998 e s.m.i. Il telelavoro infatti prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dai locali aziendali ad altra sede (tradizionalmente l'abitazione del lavoratore), ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro. Al contrario, il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa possa essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno (anche se, come sopra meglio precisato, in questa fase Asl3 opta per le sole sedi esterne) ma senza stabilire una postazione fissa. Non ci sono vincoli di spazio e tempo, l'unico vincolo sono i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si può lavorare da qualsiasi luogo, non si timbra un cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. L'Azienda e il dipendente ridefiniscono in maniera flessibile le modalità di lavoro, quello su cui ci si focalizza è il raggiungimento di obiettivi e risultati.

Art. 2 – Normativa di riferimento

- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 Art. 14 *"Promozione della condizione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*;
- Direttiva n. 3 del 1 giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante *Indirizzi per l'attuazione del commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e Linee guida contenenti regole inserenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti*;
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017 Capo II *Lavoro agile*;
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 ad oggetto *"Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative"*;

- Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 luglio 2017 ad oggetto "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020 Art. 2 *Lavoro agile*;
- Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da Covid 19 nelle PPAA di cui all'art.1 D., Lgs 165/2001*" - Art. 3 "*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*";
- Circolare esplicativa n. 2/2020 del 2 aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "*Misure recate dal D.L. n. 18/2020 recante "Misure di potenziamento del S.S.N. e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemologica da Covid 19"* – Art. 2 "*Le misure dell'art. 87 del DL n. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa*";
- Direttiva n. 3/2020 del 5 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni*" – Art. 2 "*Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella fase due*" e Art. 3 "*Monitoraggio e misure organizzative di incentivazione del lavoro agile*".
- Decreto Legge n. 34 del 18 maggio 2020 ad oggetto "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché alle politiche sociali connesse all'emergenza epidemologica da Covid-19*" - Art. 90 "*Lavoro agile*" e Art. 263 "*Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile*".

Art. 3 – Disciplina generale

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale e di Asl3, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
2. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
3. I dipendenti che fruiscono del lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti di Asl3, fatta eccezione, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro insita nella filosofia dell'istituto, dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, (come ad esempio i permessi per motivi personali o familiari o i permessi per visite mediche, recupero ore accantonate).

Inoltre in tali giornate non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive né spetta il buono pasto. Parimenti non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

4. Nelle giornate di smart working è invece concesso essere in turno di pronta disponibilità e timbrare lo straordinario derivante da eventuali chiamate.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., come disciplinate dal vigente Regolamento aziendale approvato con Deliberazione n.50/2013. Il dipendente è soggetto al rispetto del vigente Codice disciplinare e dei vigenti Codici di comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
6. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile non penalizza la professionalità e la progressione di carriera del personale.
7. La posizione legale e contrattuale del dipendente, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.
8. E' garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che:
 - a) siano effettuabili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche;
 - b) prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
 - c) possano essere eseguite da remoto e tali da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
 - d) non richiedono una relazione costante con il responsabile dell'unità di appartenenza;
 - e) siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati;
2. Nell'affidamento di attività da svolgere con modalità di lavoro agile, sono tenuti in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere professionale del personale, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) l'affidabilità della persona;
 - b) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - c) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - d) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
 - e) le competenze informatiche;
 - f) la capacità di gestione del tempo.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile prevede l'adesione volontaria del lavoratore e può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del lavoratore afferente alle Strutture Aziendali i cui Responsabili abbiano manifestato disponibilità a tale modalità lavorativa in regime ordinario;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (ad es. allerte meteorologiche o di altro tipo).

2. Il dipendente interessato a svolgere l'attività in lavoro agile è tenuto a sottoscrivere apposito "Accordo" con il proprio Responsabile (Sub Allegato A dell'Allegato 2 alla delibera di approvazione del presente Regolamento), reperibile anche sulla Intranet Aziendale, che avrà la durata definita dalle parti e sarà eventualmente rinnovabile. L'Accordo dovrà essere protocollato in uscita e trasmesso, unitamente (in un unico file) agli altri Sub Allegati firmati per accettazione dal dipendente, alla S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane all'indirizzo e-mail lavoro.agile@asl3.liguria.it e alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali all'indirizzo e-mail sia@asl3.liguria.it.

L'Accordo, tra l'altro, deve anche indicare:

- le giornate in cui il dipendente lavorerà in lavoro agile;
- le attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

La sottoscrizione da parte del Responsabile del suddetto Accordo equivale all'autorizzazione allo svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Art. 6 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile improprie o in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, si adottano i seguenti criteri di preferenza:
 - a) personale affetto da patologie che lo rendano maggiormente esposto ai rischi derivanti da possibile contagio;
 - b) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - c) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d) situazioni di disabilità psicofisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - e) esigenze di cura del lavoratore;
 - f) esigenze di cura adeguatamente documentate nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
 - g) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;
 - h) tipologia dell'attività da svolgere, favorendo quella più idonea;

- i) esigenze collegate alla frequenza, da parte del lavoratore, di corsi di studio o di percorsi di apprendimento che non danno diritto ad altre agevolazioni.

Art. 7 – Durata delle attività in lavoro agile

1. La fase a regime dell'attività in lavoro agile, salvo il protrarsi della fase emergenziale dopo il 31 luglio, ha inizio il 1 agosto 2020. Il dirigente e il dipendente concordano la data di inizio, la durata e le modalità dello stesso nell'ambito dell'Accordo di cui all'Art. 5.
2. Il dipendente può, decorso almeno 1 mese, rinunciare al lavoro agile.
3. Il Dirigente di Struttura può comunicare l'immediato recesso da parte dell'Azienda al lavoro agile, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, mediante comunicazione in forma scritta per gravi motivi quali:
 - a) mutate esigenze organizzative;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
 - c) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - d) prolungate disfunzioni dell'attrezzatura e della rete informatica che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
 - e) trasferimento ad altra Struttura, dove eventualmente, qualora possibile, dovrà essere formalizzata una nuova domanda.

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

Art. 8 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le prestazioni in lavoro agile, fatte salve particolari comprovate situazioni di salute, sono ammesse per un massimo di tre giorni settimanali, utilizzabili in base alle esigenze di servizio e non cumulabili per i mesi successivi.
2. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nell'Accordo di cui all'Art. 5.
3. La regolarizzazione della singola giornata di lavoro agile deve avvenire tramite compilazione del giustificativo "SMART W-Lavoro agile" sul Portale del Dipendente.
4. La prestazione in lavoro agile è distribuita nell'arco della giornata, in accordo con il proprio dirigente e in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
5. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente secondo l'orario contrattualmente previsto nella giornata.

6. L'Azienda riconosce il diritto al lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare nel periodo fuori dalla fascia oraria di lavoro concordata con il proprio dirigente o durante l'eventuale pausa (diritto alla *disconnessione*).

Art. 9 – Tutela assicurativa

1. Come stabilito dalla Circolare Inail n. 48 del 2 novembre 2017 e s.m.i., il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla *tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali* dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 23 c.3 della L. 81/2017, il lavoratore in regime di lavoro agile ha anche diritto alla *tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali...quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza*.

Art. 10 – Caratteristiche della strumentazione informatica

1. La prestazione in lavoro agile, salvo i casi in cui al personale sia già stato assegnato un pc portatile in funzione delle proprie specifiche mansioni, è svolta con strumenti propri e nessun onere può essere addebitato ad Asl3.
2. L'idoneità dei supporti tecnologici appartenenti al dipendente, è valutata dalla S.C. Sistemi Informativi Aziendali.
3. La strumentazione informatica deve essere conforme a quanto indicato nel Sub Allegato B dell'Allegato 2 al provvedimento di approvazione del presente Regolamento: "*Norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile*".
4. In particolare, la postazione deve essere dotata di un antivirus aggiornato e di un sistema operativo supportato. Le caratteristiche della suddetta strumentazione saranno verificate al momento della stipula dell'Accordo, ivi comprese le caratteristiche della connessione di rete utilizzata.
5. L'Azienda si riserva comunque di effettuare le opportune valutazioni tecniche anche in relazione alla tipologia di lavoro da svolgere e degli obiettivi da perseguire.
6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere tempestivamente comunicati via e-mail alla S.C. SIA all'indirizzo sia@asl3.liguria.it affinché venga attivata la soluzione al problema e venga prestata idonea assistenza tecnica.
7. Qualora non sia possibile risolvere prontamente il problema tecnico che impedisce lo svolgimento dell'attività lavorativa, il lavoratore e il suo diretto

responsabile concorderanno le modalità di completamento della prestazione ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro per la parte residua della prestazione giornaliera. Se il problema si protrae, la prestazione lavorativa in regime agile viene sospesa fino alla sua risoluzione. Tale sospensione deve essere comunicata anche alla S.C. SIA.

8. L'Azienda non è in ogni caso responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero riguardare le attrezzature di proprietà del lavoratore.

Art. 11 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori: in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e della L. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".
2. Asl3, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, durante la riunione annualmente prevista, fornisce ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), l'informativa relativa ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore, avvalendosi del competente Servizio di Prevenzione e Protezione, le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio, anche in riferimento al corretto utilizzo dell'impianto elettrico e alle relative misure di tutela della salute e sicurezza adottate e da adottare nell'ambito dello svolgimento del lavoro agile. Tale obbligo in capo al datore di lavoro, per i lavoratori in lavoro agile, si intende assolto mediante l'informativa di cui al Sub Allegato C dell'Allegato 2 al provvedimento di adozione del presente Regolamento: "*Informativa sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori in regime di lavoro agile*".
4. E' responsabilità del dipendente in lavoro agile individuare la sede lavorativa idonea per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e sia quindi idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio l'incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda a parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.
5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
6. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Art. 12 Diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dall'Azienda utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
2. Il lavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno l'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Amministrazione.
3. Ai fini del rispetto della disciplina in tema di Privacy si fa riferimento al Sub Allegato D dell'Allegato 2 al provvedimento di adozione de presente Regolamento: "*Addendum Privacy. Protezione dei dati personali Lavoro agile*".

Art. 13 Norme di rinvio

Per quanto non indicato nel presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge, contrattuali e regolamentari in essere per i lavoratori di Asl3.

Art. 14 Norma transitoria

In riferimento a quanto definito al c.1 dell'Art. 7 del presente Regolamento, qualora si protraesse la fase emergenziale correlata al Covid 19 oltre il 31 luglio 2020, l'Azienda, anziché dare inizio dal 1 agosto 2020 alla fase a regime del lavoro agile, si riserva di protrarre la fase sperimentale-emergenziale.