



REGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N° 001059 DEL 31 MAG 2023

STRUTTURA PROPONENTE: UOC GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: Adozione Regolamenti per la disciplina del lavoro agile e da remoto per il personale del comparto.

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Filippo Coiro

☒ Favoreyole

☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)

data 31 MAG 2023

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE

Dott.ssa Velia Bruno

 Favorevole

☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)

data 31 MAG 2023

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

☐ Senza osservazioni

☐ Con osservazioni (vedi allegato)

Il Presidente _____

data

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: _____

Registrazione n. del 01-06-2023

Il Dir. UOC Bilancio e Contabilità ad interim
(Dott. Fabio Filippi)

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento proponente, con la sottoscrizione del presente atto a seguito dell'istruttoria effettuata attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento

Il responsabile F.O.
Reclutamento e Stato Giuridico
(Donatella Meucci)

Il Direttore UOC Gestione del Personale
(Dott. Vincenzo Romeo)

La presente deliberazione è costituita da n. 2 pagine
Da n. _____ allegati composti da un totale di pagine _____

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede

Legale dell' Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data :

31 MAG 2023

Il Direttore f.f. UOC Affari Generali e Legali
Avv. Enzo Fasani

L'addetto alla Pubblicazione



Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Il Direttore f.f. UOC Affari Generali e Legali
Avv. Enzo Fasani

Tivoli, _____

Il Direttore pro tempore U.O.C. Gestione del Personale relaziona al Direttore Generale quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

Ai sensi e per gli effetti della Deliberazione n.933 del 19/07/2019, parzialmente modificata con Deliberazione n.1126 del 10/09/2019, con la quale è stato adottato l'Atto Aziendale pubblicato sul B.U.R.L. n.84 del 17/10/2019 e della deliberazione n.993 del 07/06/2022 con la quale sono state proposte modifiche all'Atto Aziendale approvate con determina regionale G07864 del 16/06/2022 e pubblicate sul B.U.R.L. n.56, suppl.1, del 05/07/2022,

VISTI:

- il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- la Legge n. 124 del 7 agosto 2015 recante *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* ed in particolare l'art. 14 riguardante la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
- la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante *"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"*;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 recante *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"*;
- le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D. M. dell'8 ottobre 2021;
- il Titolo IV – Capo IV – artt. 77 e 81 del CCNL del personale del Comparto Sanità, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 2 novembre 2022, che disciplina l'accesso al lavoro agile e la prestazione del lavoro da remoto;
- l'art. 6 Titolo II del CCNL del 2 novembre 2022 che stabilisce, tra l'altro, che sono oggetto di confronto i criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile e in lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

CONSIDERATO che in esito a quanto previsto dal sopra citato CCNL sono state predisposte le ipotesi di regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto che sono state trasmesse alle OO. SS per il successivo confronto;

CONSIDERATO che l'Azienda ha avviato il confronto con le OO. SS del comparto Sanità, e ha inviato, in data 15.05.2023, a seguito delle osservazioni formulate dalle OO.SS., le ipotesi dei regolamenti per la disciplina del lavoro da remoto e del lavoro agile per il personale del Comparto;

PRESO ATTO della sottoscrizione dei regolamenti da parte della RSU e dei rappresentanti territoriali delle OO. SS firmatarie del CCNL del Comparto Sanità, con esclusione di una sola sigla sindacale;

RITENUTO di procedere all'adozione dei "Regolamenti per la disciplina del lavoro da remoto e del lavoro agile per il personale del Comparto", che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in ottemperanza del CCNL del personale del Comparto Sanità, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 2 novembre 2022;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

1. di procedere all'adozione dei Regolamenti per la disciplina del lavoro agile e da remoto per il personale del comparto, allegati al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere il presente atto alle OO.SS. del personale del Comparto sanità;

Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Direttore U.O.C. Gestione del Personale
Dott. Vincenzo Romeo

SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSI

Parere Favorevole
Data 31 MAG 2023

Parere Favorevole
Data 31 MAG 2023

Il Direttore Amministrativo
Dott. Filippo Coiro

Il Direttore Sanitario Aziendale
Dott.ssa Velia Bruno

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giorgio Giulio Santonocito, con i poteri di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00096 del 11.07.2022;

Vista la superiore proposta di deliberazione, formulata dal Dott. Vincenzo Romeo - Direttore UOC Gestione del Personale, che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dal Dott. Vincenzo Romeo Direttore UOC Gestione del Personale.

di disporre che il presente atto venga pubblicato in forma tale da garantire l'anonimato nel rispetto della normativa sulla privacy nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'Art. 32 comma 1 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Filippo Coiro

Il Direttore Sanitario Aziendale
Dott.ssa Velia Bruno

Il Direttore Generale
Dott. Giorgio Giulio Santonocito

ASL ROMA 5

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO DA REMOTO PER IL PERSONALE DEL
COMPARTO**

ANNO 2023

Handwritten signatures and initials:
Top left: *RR*
Bottom left: *CISL*, *si*, *Monte*
Bottom center: *IP*, *Monte*
Bottom right: *CGIL*, *si*, *CGO*, *CGIA*

SOMMARIO

Premessa.....	3
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità.....	3
Art. 3 - Attività remotizzabili	4
Art. 4 - Attività lavorative che non possono essere svolte in lavoro da remoto.....	4
Art. 5 - Criteri per l'accesso al lavoro da remoto	5
Art. 6 - Destinatari.....	5
Art. 7 - Criteri di priorità.....	6
Art. 8 - Principio di non discriminazione e pari opportunità.....	6
Art. 9 - Modalità di accesso al lavoro da remoto.....	6
Art. 10 - Strumenti di lavoro	8
Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa.....	9
Art. 12 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa	9
Art. 13 - Orario di lavoro	11
Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico	11
Art. 15 - Recesso delle parti.....	12
Art. 16 - Obblighi di comportamento	12
Art. 17 - Obblighi di riservatezza.....	12
Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza del dipendente.....	13
Art. 19 - Tutela assicurativa.....	13
Art. 20 - Formazione	14
Art. 21 - Entrata in vigore e norme di rinvio	14
Art. 22 - Disposizioni finali.....	14
ALLEGATI.....	14

Premessa

L'ASL Roma 5 introduce, con il presente Regolamento, il lavoro da remoto tra le forme di organizzazione della prestazione lavorativa al fine di favorire e agevolare i dipendenti in un'ottica di conciliazione tra le esigenze di vita e di lavoro e migliorare la qualità delle prestazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Con il termine "*lavoro da remoto*" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, che non determina la variazione della struttura di assegnazione, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di strumentazione tecnologica che consenta la continua operatività, il costante accesso alle procedure di lavoro nel rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro.

Art. 1 - Oggetto

L'ASL Roma 5 consente l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato assegnati alle attività che possono essere espletate da remoto (c.d. *remotizzabili*).

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro nel rispetto della normativa prevista dai contratti collettivi nazionale di lavoro.

Art. 2 - Finalità

1. Il lavoro da remoto persegue le seguenti finalità:

- a) garantire l'efficienza dell'ASL, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- b) agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- e) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità, la motivazione dei dipendenti, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;

- f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti ai quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- g) ottimizzare l'introduzione di nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- h) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

Art. 3 – Attività remotizzabili

L'ASL consente l'attivazione del lavoro da remoto in presenza dei seguenti requisiti:

- vincolo di tempo;
- consenso del lavoratore;
- alternanza con il lavoro svolto presso la sede di assegnazione;
- attività previamente individuate;
- la necessità di un presidio costante del processo;
- sussistenza dei requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- possibilità di effettuare controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro.

Possono ritenersi attività "remotizzabili" quelle "smartabili" individuate dai dirigenti responsabili di struttura nell'ambito della disciplina del lavoro agile e definite nel PIAO.

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'ASL può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Art. 4 – Attività lavorative che non possono essere svolte in lavoro da remoto

Il presente Regolamento è applicabile al personale sanitario, solo per coloro che prestano attività che possono essere espletate da remoto e non prevedono l'erogazione diretta all'assistenza.

Pertanto, sono escluse le seguenti attività dallo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto:

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'Marelli', 'C. S. A. F. B.', and 'Foyke', along with various other scribbles and initials.

- a) attività di cura e di assistenza diretta che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali, nei presidi ospedalieri e/o nelle sedi territoriali;
- b) attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
- c) attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro.

Art. 5 – Criteri per l'accesso al lavoro da remoto

I. La prestazione può essere svolta in modalità da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica negli uffici dell'ASL;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici adeguati allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'ASL;
- c) che non vi siano ricadute negative nell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Art. 6 – Destinatari

Il presente regolamento si applica al personale del Comparto dell'ASL, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time, nonché al personale comandato presso l'ASL, le cui mansioni e funzioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutate le esigenze organizzative e la compatibilità con le attività della struttura di afferenza.

L'individuazione delle attività che possono essere espletate in modalità da remoto è di competenza del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura, il quale è tenuto a compiere una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non compromettano, se espletate da remoto, la funzionalità della struttura.

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti che si avvalgono della speciale modalità di lavoro da remoto deve essere gestito dalle articolazioni preposte attraverso un sistema di conservazione separato e partizzato rispetto ai dati personali oggetto della ordinaria attività lavorativa, al fine di ridurre al minimo il rischio di dispersione e/o diffusione di informazioni sensibili.

Le attività sopra descritte ed i dati personali dei dipendenti raccolti al fine di attivare tale tipologia di lavoro da remoto devono, ai sensi della normativa privacy, opportunamente essere inseriti all'interno del Registro delle Attività di Trattamento ex art. 30 GDPR, a cura degli Autorizzati coinvolti.



Art. 7 – Criteri di priorità

Qualora nell'ambito della stessa struttura il numero delle richieste per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto sia tale da pregiudicare la funzionalità della struttura stessa, fatte salve le preminenti esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'ASL, per l'autorizzazione all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità da remoto si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità, fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative legislative e contrattuali vigenti e l'obbligo per l'Azienda di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto:

1. al personale fragile, affetto da patologie che lo rendano maggiormente esposto al rischio di contagio a seguito di contatto con altre persone;
2. al personale che si trova in una condizione di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, comma 1, Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
3. al personale con i figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
4. al personale con figli, anche adottivi e affidati, minori di 12 anni;
5. al personale che sia caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017.

Fatte salve le suddette priorità, il Direttore/Dirigente responsabile della struttura terrà conto nell'ordine di elencazione delle seguenti condizioni:

1. stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
2. condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
3. distanza chilometrica dalla propria abitazione di residenza alla sede di lavoro;
4. età superiore ai 65 anni.

Art. 8 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro da remoto si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con le linee di attività e il profilo professionale ricoperto.

Art. 9 - Modalità di accesso al lavoro da remoto

L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente.

L'istanza, redatta sulla base del modulo allegato al presente regolamento (*allegato n. 1*), è trasmessa dal dipendente al proprio Direttore/Dirigente di riferimento, il quale deve esprimersi sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto e le esigenze tecniche-organizzative della struttura medesima, trasmettendo, con l'allegato modello (*all. n. 2*), la proposta all'U.O.C. Gestione del Personale che provvederà alla predisposizione dell'accordo individuale redatto sulla base dello schema allegato (*all. n. 3*).

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente regolamento;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.

Il dipendente autorizzato al lavoro da remoto sottoscrive il relativo accordo individuale (*all. n. 3*), che deve contenere i seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) domicilio di lavoro;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla privacy e sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'ASL.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati (*all. n.*

4):

- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (all. n. 5).

Resta inteso che in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura ha la facoltà, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 24 ore, di sospendere lo svolgimento delle attività da remoto per sopravvenute esigenze urgenti e impreviste che possano compromettere, direttamente e/o indirettamente, l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e/o adempimenti dai quali possano scaturire disservizi nei confronti dell'utenza.

Art. 10 – Strumenti di lavoro

Il dipendente che svolge lavoro da remoto esegue la prestazione lavorativa con la dotazione informatica necessaria fornita dall'ASL (pc portatile e scheda SIM – art. 78, comma 1 CCNL 2019/2021). Il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici. Il dipendente è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, il settore preposto dall'ASL fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità dei dispositivi mobili utilizzati dal dipendente per l'accesso ai dati e agli applicativi. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

Il dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

È fatto obbligo di adibire tali mezzi ad uso lavorativo e personale evitando, ad esempio, l'utilizzo condiviso con familiari e/o conviventi, di procedere alla disconnessione ogni volta in cui ci si allontani dalla postazione di lavoro e di evitare di sovrascrivere le proprie credenziali di accesso su bigliettini

di carta o altri supporti che possano consentire o in qualunque modo facilitare accessi da parte di soggetti non autorizzati.

Il dipendente dovrà aggiornare costantemente all'ultima versione disponibile le componenti software ed il sistema operativo del proprio device e dovrà installare e/o aggiornare l'antivirus del dispositivo e/o il firewall al fine di proteggere adeguatamente le informazioni archiviate e scongiurare eventuali Data Breach.

Si richiama, inoltre, l'attenzione dei dipendenti circa i fenomeni di phishing inviati a mezzo mail e/o siti web creati ad hoc per indurre le vittime a rivelare informazioni riservate o a scaricare malware sui loro dispositivi. Per tale motivo si richiede la massima attenzione da parte dei dipendenti su tale fenomeno, evitando innanzitutto la visualizzazione e/o l'apertura di queste mail, ed evitando, altresì, di cliccare su link di sospetta provenienza.

È fatto obbligo, inoltre, di utilizzare una password di cui è a conoscenza il solo dipendente e, non anche i familiari e/o conviventi, per l'utilizzo del dispositivo e di settare ad un livello alto di protezione le impostazioni privacy del Browser e delle applicazioni utilizzate.

È severamente vietata la navigazione su siti web che possono compromettere la sicurezza del dispositivo e la riservatezza dei dati e delle informazioni archiviate all'interno.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

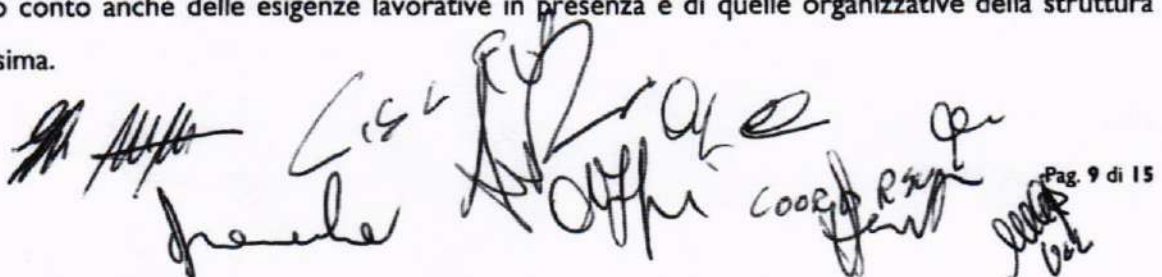
L'ASL concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore/Dirigente Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Il lavoratore può richiedere di modificare il domicilio indicato, previa autorizzazione e sulla base di giustificato motivo.

Art. 12 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

La programmazione del numero di giornate di lavoro da remoto deve essere concordata preventivamente tra dipendente e il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di afferenza, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della struttura medesima.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular official stamp. The text 'Pag. 9 di 15' is printed in the bottom right corner.

Il dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici di cui all'art. 10, forniti dall'amministrazione. L'ASL, nei casi di necessità evidenziati dal Dirigente di riferimento, fornisce al dipendente la dotazione per la firma digitale. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'ASL esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. L'ASL provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- a) per motivate esigenze di servizio, da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura, che lo comunicherà al dipendente con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla giornata di lavoro da remoto prevista;
- b) per esigenze personali del dipendente, il quale in tale ipotesi, può richiedere al proprio responsabile una variazione del calendario programmato.

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.

Il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura qualora insorgessero le suddette problematiche, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un preavviso di almeno 24 ore, qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste, a cui non sia possibile far fronte con il personale in presenza.

Le giornate di lavoro in modalità da remoto verranno causalizzate con riconoscimento dell'orario di lavoro previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al dipendente, mediante invio di mail apposita da parte del dipendente al dirigente della struttura, recante orario di inizio e orario di fine, ovvero altro sistema tecnologico di rilevazione della presenza che verrà adottato dall'Azienda. Sarà cura del Dirigente inviare il riepilogo settimanale delle presenze da remoto al competente ufficio rilevazione presenze della U.O.C Gestione del Personale. Nel caso in cui nella giornata destinata al lavoro da remoto il dipendente fruisca di istituti di legge o contrattuali che non prevedano lo svolgimento dell'attività lavorativa, per la giornata interessata il relativo giustificativo dovrà per venire all'Ufficio rilevazioni presenze secondo le modalità d'uso.

La verifica dell'attività svolta in modalità di lavoro da remoto è a carico del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura afferente, che mensilmente compila un report sulle attività svolte in

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom left of the page. The signatures are stylized and overlapping, with some appearing to be 'C. S...', 'P. S...', and others that are less legible.

lavoro da remoto dal dipendente, sulla base del modello allegato (**allegato n. 6**), da conservare presso la struttura.

Art. 13 – Orario di lavoro

Il lavoro da remoto viene gestito con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza.

Nella giornata di lavoro da remoto è riconosciuto l'assolvimento del debito orario giornaliero previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile il recapito telefonico relativo alla Sim di cui all'art. 10 del presente regolamento, in modo da consentire al competente ufficio di attivare la deviazione delle chiamate e di essere contattato durante l'attività lavorativa.

Il dipendente in modalità da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, con la facoltà per lo stesso di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dopo l'orario di lavoro.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, trattamento economico e buoni pasto sostitutivi.

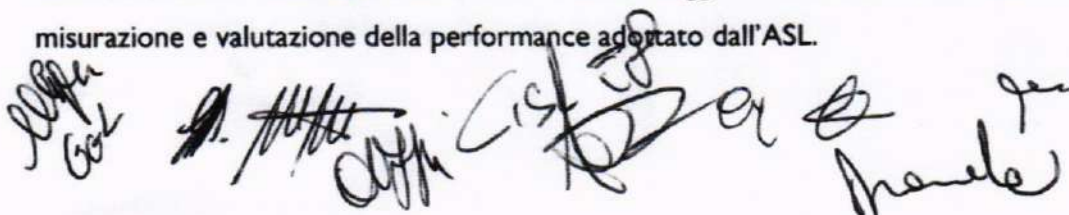
Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro da remoto ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale e che prestano l'attività lavorativa in presenza.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro da remoto anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, se compatibili con modalità lavorativa, rispetto ai dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'ASL. Il lavoro da remoto non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nelle giornate svolte in modalità lavoro da remoto sono riconosciuti compensi per lavoro straordinario, ove preventivamente autorizzato

L'attività svolta in modalità di lavoro da remoto è oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ASL.



Art. 15 - Recesso delle parti

L'ASL e il dipendente da remoto possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni. Nel caso di dipendente disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ASL non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Il lavoro da remoto può costituire motivo di recesso da parte dell'azienda per ragioni organizzative, nelle seguenti ipotesi esemplificative:

- a) assegnazione del dipendente ad altre attività diverse da quelle per le quali è stato autorizzato al lavoro da remoto;
- b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio;
- c) le esigenze di servizio rendono necessaria la prestazione lavorativa in presenza.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro da remoto da parte dell'ASL.

Art. 16 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione con modalità da remoto, il dipendente ha l'obbligo di rispettare il codice di disciplina, il codice di comportamento del personale alle dipendenze alle pubbliche amministrazioni, il codice etico aziendale e il piano triennale per la trasparenza e l'anticorruzione aziendale e ogni altro atto e/o regolamento aziendale riguardante il personale dipendente.

Art. 17 - Obblighi di riservatezza

Il dipendente è soggetto all'obbligo di non divulgazione ed è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Il lavoratore si impegnerà, altresì, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, al rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del GDPR.

La struttura determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro ai sensi dell'art. 32 GDPR in tema di misure di sicurezza tecniche organizzative. (all. p. 4).

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Fam...', 'Oggi', 'P...', 'G. H...', 'L. S...', and 'D. S...'.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal DPR n. 62 del 16 aprile 2013, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. L'Azienda Locale ASL Roma 5, in qualità di Titolare del trattamento, fornirà al lavoratore richiedente le "Informazioni privacy per la domanda di lavoro agile domiciliato" (all. n. 4) al fine di rendere edotto l'interessato circa le modalità di trattamento dei suoi dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR.

Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza del dipendente

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., l'ASL Roma 5 garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e fornisce, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, di tutte le indicazioni ed informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e assicurando un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

L'ASL fornisce al dipendente, alla sottoscrizione del accordo individuale, per il tramite del Servizio di Prevenzione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto (*all. n. 5*).

Il dipendente si assume l'impegno di acquisire presso il Servizio di Prevenzione e Protezione, le informazioni di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii, dopo l'autorizzazione all'accesso al lavoro da remoto e prima dell'inizio dello stesso.

Il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro da remoto è comunque tenuto a cooperare diligentemente 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.

Art. 19 – Tutela assicurativa

Il dipendente in regime di lavoro da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente ha inoltre 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, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 L. 81/2017 per quanto compatibile, solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'ASL, con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità da remoto, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ASL per la conseguente apertura della pratica di infortunio.

L'ASL non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 20 - Formazione

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.

La formazione di cui al precedente capoverso 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. 21 - Entrata in vigore e norme di rinvio

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di approvazione con atto deliberativo.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 22 – Disposizioni finali

Con l'emanazione del presente regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro da remoto.

ALLEGATI

1. Istanza di autorizzazione all'espletamento delle attività lavorative in modalità di lavoro da remoto
2. Proposta svolgimento attività lavorative in modalità di lavoro da remoto
3. Accordo individuale per l'espletamento delle attività lavorative in modalità da remoto
4. Informativa privacy

5. Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
6. Report attività espletate in modalità da remoto.

L'Azienda Asl Roma 5:

Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Giulio Santonocito

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro

I Rappresentanti delle OO.SS.

FPCGIL

CISL FP

UIL FPL

FIALS

NURSIND

NURSING UP

UGL

La RSU Aziendale

Il Coordinatore

Claudio Ferraro

I Vicecoordinatori

Luigi Dromedari

Massimiliano Ionta

Al Direttore/Dirigente Responsabile della U.O.C./U.O.S

Oggetto: Istanza di autorizzazione all'espletamento delle attività lavorative in modalità di lavoro da remoto.

Il/la sottoscritto/a _____,
cell. _____ e-mail _____,
dipendente a tempo _____ matricola n. _____
con profilo di _____
in servizio presso _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto alle condizioni e nei termini di cui al Regolamento disciplinante il lavoro da remoto, approvato con deliberazione n.

_____, per la durata di _____,
a decorrere dal _____ nei giorni di _____

DICHIARA

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro da remoto, (all'occorrenza certificate e/o documentate) previste nel suddetto Regolamento:

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1 lett. a), del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, per le necessità organizzative dell'ASL Roma 5 relative alla gestione del lavoro agile.

Tivoli, _____

Firma del dipendente



ASL
ROMA 5



REGIONE
LAZIO

Allegato n. 2 – Regolamento lavoro da remoto

Al Direttore
U.O.C. Gestione del Personale

e p. c. Al dipendente

Oggetto: proposta svolgimento attività lavorative in modalità di lavoro da remoto.

Vista l'istanza presentata dal dipendente _____ con nota
prot. n. _____ del _____;

Accertato che:

- le attività svolte dal dipendente possono essere espletate in modalità da remoto;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi a favore dell'utenza
- per le attività lavorative individuate sarà garantita la rotazione del personale che può svolgere le attività in modalità di lavoro da remoto;

PROPONE CHE

il dipendente svolga la propria attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto a tempo determinato
per la durata di _____, a decorrere dal
_____ al
_____ nelle seguenti giornate:

nei termini e nelle modalità previste dal regolamento aziendale in materia e nel successivo accordo
integrativo del contratto individuale di lavoro.

Il Direttore/Dirigente responsabile della struttura

[Handwritten signatures and initials]

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE IN MODALITÀ DI LAVORO DA REMOTO

TRA

l'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 con sede in via Acquaregna n. 1/15 – Tivoli (Roma) – partita i.v.a.
e codice fiscale 04733471009 – legalmente rappresentata dal Direttore Generale

E

il/la _____, nato/a _____ a
_____ il _____ c.f. _____
_____ residente in _____
_____, dipendente a tempo _____ con il
profilo professionale di _____ presso l'U.O. _____

PREMESSO CHE

- a) l'ASL Roma 5 ha adottato, con deliberazione n. del il "Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto";
- b) in data _____, il dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere parte dell'attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto, nei termini e alle condizioni di cui al presente Regolamento;
- c) il Direttore/Dirigente responsabile della struttura di appartenenza ha accertato la compatibilità delle attività lavorative in modalità di lavoro da remoto con le linee di attività individuate e che tale svolgimento non compromette l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e/o adempimenti dai quali possano scaturire disservizi nei confronti dell'utenza;
- d) il presente accordo integra il contratto individuale di lavoro del dipendente _____.

TUTTO CIÒ PREMESSO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE



Art. 1 - Oggetto e durata

La/il Sig.ra/Sig. _____ (di seguito dipendente) è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente accordo individuale, in conformità alle disposizioni di legge vigente e al Regolamento aziendale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica l'attuale rapporto di lavoro tra le parti. Il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi del rapporto di lavoro in presenza.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il dipendente svolge la propria prestazione di lavoro in modalità da remoto per _____.

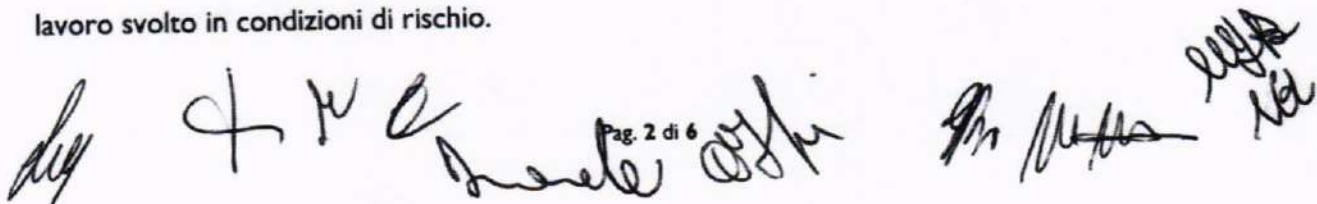
Le giornate di lavoro da remoto non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità da remoto.

Per motivate esigenze lavorative (urgenti e/o imprevedute, mal funzionamento dei sistemi/programmi/piattaforme informatiche) il Direttore/Dirigente responsabile della struttura può modificare la programmazione delle giornate lavorative in modalità di lavoro da remoto con almeno 24 ore di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'ASL.

Il dipendente può chiedere, per particolari esigenze, al Direttore/Dirigente una variazione della programmazione del lavoro da remoto.

Le giornate di lavoro in modalità da remoto verranno causalizzate con riconoscimento dell'orario di lavoro previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al dipendente, mediante invio di mail apposita da parte del dipendente al dirigente della struttura, recante orario di inizio e orario di fine, ovvero altro sistema tecnologico di rilevazione della presenza che verrà adottato dall'Azienda. Sarà cura del Dirigente inviare il riepilogo settimanale delle presenze da remoto al competente ufficio rilevazione presenze della U.O.C Gestione del Personale. Nel caso in cui nella giornata destinata al lavoro da remoto il dipendente fruisca di istituti di legge o contrattuali che non prevedano lo svolgimento dell'attività lavorativa, per la giornata interessata il relativo giustificativo dovrà per venire all'Ufficio rilevazioni presenze secondo le modalità d'uso.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità da remoto è possibile effettuare lavoro straordinario, solo ove preventivamente autorizzato, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.



La mancata fruizione della giornata di lavoro da remoto, per qualsiasi motivo, non comporta il diritto al recupero della stessa.

Art. 3 – Tempo di svolgimento della prestazione lavorativa

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto il dipendente dovrà essere contattabile sia telefonicamente (recapito telefonico relativo alla scheda Sim di cui all'art. 6 del presente accordo /o recapito fisso) che all'indirizzo di posta elettronica assegnato dall'ASL o con altre modalità similari, nella fascia oraria di lavoro.

Durante la fascia oraria di lavoro, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Direttore/Dirigente responsabile di riferimento.

Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, con la facoltà per lo stesso di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro.



Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, trattamento economico e buoni pasto sostitutivi.


Art. 4 – Potere direttivo e di controllo

Le modalità di lavoro da remoto non riduce il potere direttivo del Direttore/Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle al lavoro in presenza.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Direttore/Dirigente responsabile di riferimento, che mensilmente è tenuto a compilare un apposito report sulle attività svolte in modalità da remoto dal dipendente che sarà conservato presso la struttura di appartenenza del dipendente anche ai fini della valutazione della performance.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.



Art. 5 – Luogo della prestazione lavorativa

L'ASL e il dipendente concordano il seguente luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto

previa verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, l'Azienda concorda con il dipendente tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore/Dirigente Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 6 – Strumenti di lavoro

Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con la dotazione informatica necessaria fornita dall'ASL (pc portatile e scheda SIM – art. 78, comma 1 CCNL 2019/2021), il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici. Il dipendente è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, il settore preposto dall'ASL fornisce supporto da remoto ai dispositivi mobili utilizzati dal dipendente da remoto per l'accesso ai dati e agli applicativi per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati da dipendente al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

Il dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 7 – Sicurezza sul lavoro

Il dipendente dichiara di aver ricevuto l'informativa scritta in materia di salute e sicurezza sul lavoro, allegata al presente accordo formandone parte integrante, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ASL per la conseguente apertura della pratica di infortunio.

Art. 8 – Protezione e riservatezza dei dati

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità da remoto il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'ASL sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'ASL in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'ASL, secondo le procedure stabilite dall'ASL in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 9 – Trattamento giuridico ed economico

L'ASL garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al lavoro da remoto non incide sul rapporto di lavoro in essere, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

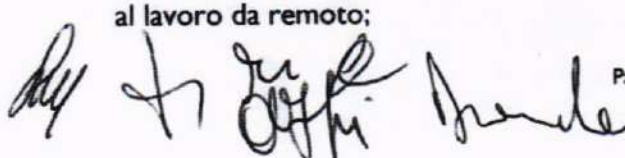

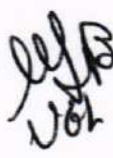
Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro da remoto non è riconosciuto il trattamento di trasferta, le prestazioni notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle disposizioni contrattuali e legali per il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Sono infine configurabili prestazioni di lavoro straordinario, salvo che preventivamente autorizzate.

Art. 10 – Recesso

Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni. Nel caso di dipendente disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ASL Roma 5 non può essere inferiore a 90 giorni.

Il lavoro da remoto può costituire motivo di recesso da parte dell'azienda per ragioni organizzative, nelle seguenti ipotesi esemplificative:

- a) assegnazione del dipendente ad altre attività diverse da quelle per le quali è stato autorizzato al lavoro da remoto;

 Pag. 5 di 6  

b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio;

c) le esigenze di servizio rendono necessaria la prestazione lavorativa in presenza.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro da remoto da parte dell'ASL Roma 5.

Art. 11 - Norme di rinvio

Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro del dipendente e viene trasmesso, in originale, alla U.O.C. Gestione del Personale dell'ASL Roma 5, per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti aziendali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Tivoli, _____

Il Dipendente

Sig./Dott.

Il Direttore Generale
ASL Roma 5



INFORMAZIONI PRIVACY

Per l'espletamento delle attività lavorative in modalità di lavoro da remoto

(Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Codice Privacy e ss.mm.ii.)

L'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (in seguito "ASL Roma 5" o "Titolare") con sede legale in via Acquaregna n. 1/15 - Tivoli (Roma), C.F. e P. IVA 04733471009, in qualità di Titolare del trattamento informa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 679/2016 (in seguito "GDPR") e del Codice Privacy e ss.mm.ii., che i dati personali saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti:

1. Finalità e Base Giuridica del Trattamento

I dati personali sono trattati per le finalità di gestione dei lavoratori dipendenti che fanno richiesta di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro da remoto e, inoltre, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti amministrativi ed istituzionali sanciti dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e da quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro. La Base Giuridica del trattamento dei dati personali di cui al punto n. 2 delle seguenti informazioni privacy si rinviene all'art. 6, par. 1, lett. b) GDPR, ovvero *"il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso"* e nell'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR, ossia *"per assolvere gli obblighi ed esercitare diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati Membri"*.

2. Categorie di Dati personali

Per le finalità di cui al punto n. 1 potranno essere raccolte e, successivamente trattate, le seguenti categorie di dati personali:

- dati personali anagrafici;
- dati di contatto;
- informazioni relative all'attività lavorativa svolta presso ASL Roma 5;
- dati relativi alla salute e sanitari riportati sui certificati medici inoltrati, anche mediante copia fotostatica, al Titolare del trattamento.

3. Modalità di Trattamento

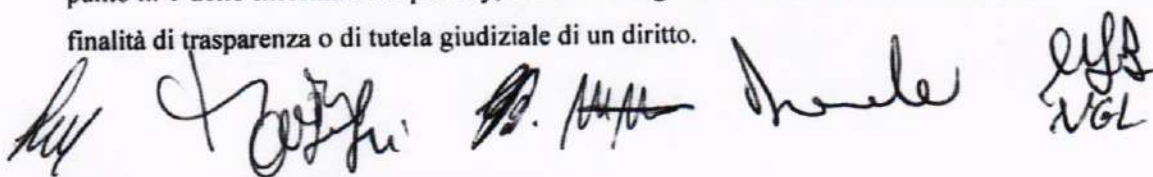
Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4, par. 1, n. 2 GDPR e più precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

I dati sono trattati dal Titolare con modalità, strumenti e procedure informatiche, telematiche o cartacee, strettamente necessarie per realizzare le finalità descritte al punto n. 1.

Il Titolare del trattamento adotta misure di sicurezza fisiche, tecniche e organizzative ai sensi dell'art. 32 GDPR per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati (*Data Breach*).

4. Periodo di Conservazione

I dati personali verranno conservati per tutto il periodo necessario alla realizzazione delle finalità di cui al punto n. 1 delle Informazioni privacy, salvo l'obbligo di conservazione ulteriore imposto dalla legge per finalità di trasparenza o di tutela giudiziale di un diritto.



5. Accesso ai dati personali

I dati potranno essere accessibile per le finalità di cui al punto n. 1 dalle persone autorizzate specificamente nominate dal Titolare nell'ambito delle rispettive funzioni e in conformità delle istruzioni ricevute, nonché ad altri Enti, Organismi, Autorità verso i quali il Titolare del trattamento ha un obbligo di comunicazione previsto dalla legge.

6. Diritti dell'interessato

Il proprietario dei dati personali, nella sua qualità di interessato, dispone dei diritti di cui all'art. 15 GDPR ss. e più precisamente il diritto di accesso, il diritto di rettifica, il diritto alla cancellazione, il diritto di limitazione, il diritto di opposizione, nonché il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante (art. 77 GDPR e 141 Codice Privacy ss.mm.ii.).

7. Modalità di esercizio dei diritti

Il soggetto interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui al punto 6 delle presenti informazioni privacy inviando apposita comunicazione all'indirizzo PEC del Titolare:

- **L'Azienda Sanitaria Locale Roma 5** con sede legale in via Acquaregna n. 1/15 - Tivoli (Roma), protocollo@pec.aslromag.it

8. Identità e dati di contatto del:

- **Titolare del trattamento – AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5**

In persona del Direttore Generale Dott. Giorgio Giulio Santonocito

E-mail: protocollo.generale@aslroma5.it

PEC: protocollo@pec.aslromag.it

Tel.: 0774 316 1

DPO – SCUDO PRIVACY SRL

In persona del Dott. Carlo villanacci.

E-mail: dpo@scudoprivacy.com

Presa visione delle Informazioni privacy

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il ____/____/____ e residente in _____ (____) cap _____ alla via _____ n. ____ tel. _____, **dichiaro** di aver letto e compreso per intero il documento informativo riguardante la raccolta, la conservazione e l'utilizzo, anche futuro, dei miei dati personali.

Dichiaro, inoltre, di aver letto e compreso le finalità e le modalità del trattamento dei miei dati personali.

Luogo e data

_____, _____

Firma Richiedente

_____, _____



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

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, per il lavoro da remoto.

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

[Handwritten signatures and initials]

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro remoto.

Handwritten signature: "di Giovanni Rossi" followed by a signature and the word "Prenota" with a subscript "2" and a date "16/10/2021".

**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 in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- 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 da remoto 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.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro remoto.

*** **

CAPITOLO 1**INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro remoto. L'Asl Roma 5 concorda con il richiedente lavoro da remoto il luogo dove viene presentata l'attività lavorativa. Tramite il servizio S.P.P. ne verifica la sua idoneità e ne valuta il rischio infortuni, sia nella fase di avvio che nella fase successiva attraverso dei sopralluoghi semestrali.

Ex d.lgs. 81/08 e s.m.i, pertanto, tramite il servizio spp ed i medici competenti nominati, sarà verificata l'idoneità del luogo di lavoro (anche attraverso l'attività dei sopralluoghi prevista dalla normativa vigente) e verranno valutati i rischi per la salute e sicurezza presenti sul luogo di lavoro.

[Handwritten signatures and initials]

**Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- 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;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria 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;

[Handwritten signatures and initials]

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

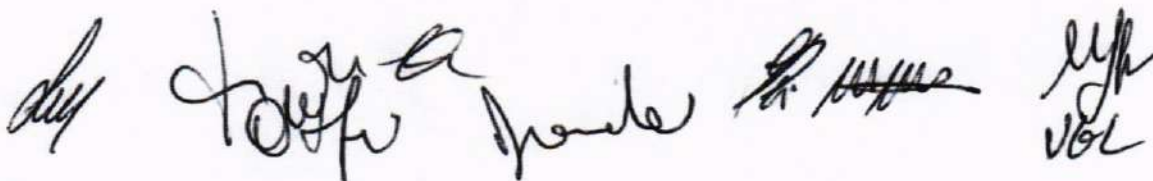
CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

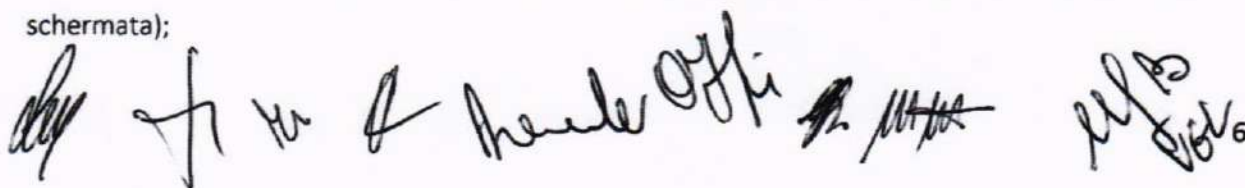
Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro remoto: *PC portatili*;

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;



- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- 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 (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);





- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il PC, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo, dei documenti e del materiale accessorio;

[Handwritten signatures and initials]

- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali*

- non utilizzare il PC su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

dup fr 2 ~~11/11~~ 11/11 11/11 11/11 11/11



- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'uso sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
 - non tenere i dispositivi nel taschino;
 - in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
 - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
 - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

[Handwritten signatures and notes]



CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, 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;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

[Handwritten signatures and initials]



(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea 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);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare 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.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- 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);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "REMOTO"

Indicazioni generali:

[Handwritten signatures and initials]

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- non gettare mozziconi accesi nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'abitazione o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (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 si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

[Handwritten signatures and initials]



- 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.

Nel caso si svolga lavoro remoto come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

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

Data, 21/03/2023

Firma RSPP

Ing. Ferdinando Ferone

Firma del Lavoratore

[Handwritten signatures]

MESE _____ ANNO _____

PROFILO PROFESSIONALE

STRUTTURA

ATTIVITÀ ESPLETATE IN MODALITÀ DA REMOTO

Data, _____

Firma del dipendente _____

Il Direttore/Dirigente responsabile della struttura _____

a 5
 aregna 1/15
 voli

t +39.0774.317711
 www.aslroma5.it
 p. iva 04733471009

[Handwritten signatures and initials]

ASL ROMA 5

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL
COMPARTO**

ANNO 2023

C194
[Signature]

NURSING UP

[Signature]
VEL

COORDINATORE

AGILE

[Signature]

[Signature]

C952
AL EL B

[Signature]

SOMMARIO

Premessa.....	3
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità.....	3
Art. 3 – Attività lavorative che possono essere svolte in lavoro agile	4
Art. 4 – Attività lavorative che non possono essere svolte in lavoro agile	5
Art. 5 – Criteri per l'accesso al lavoro agile.....	5
Art. 6 – Destinatari.....	5
Art. 7 – Criteri di priorità.....	6
Art. 8 – Principio di non discriminazione e pari opportunità.....	7
Art. 9 - Modalità di accesso al lavoro agile	7
Art. 10 – Strumenti di lavoro	8
Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa.....	9
Art. 12 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.....	9
Art. 13 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione	11
Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico	12
Art. 15 - Recesso delle parti	12
Art. 16 - Obblighi di comportamento	13
Art. 17 - Obblighi di riservatezza.....	13
Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza del dipendente.....	14
Art. 19 – Tutela assicurativa.....	14
Art. 20 - Formazione	15
Art. 21 - Entrata in vigore e norme di rinvio	15
Art. 22 – Disposizioni finali.....	15
ALLEGATI.....	15

Coordinatore ASL
[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

CISCFP
[Signature]

Premessa

L'art. 18, comma 1, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, ha istituito il lavoro agile (smart working) che consiste in una 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.

L'art. 14, Legge n. 124 del 7 agosto 2015, che delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, dispone che, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a favorire e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che agli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Con il presente regolamento l'azienda disciplina il lavoro agile definisce le finalità, i destinatari dell'istituto, stabilisce la procedura di accesso, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, le attività lavorative che possono essere svolte in modalità di lavoro agile (c.d. smartabili), i criteri e le priorità di accesso, nonché, i diritti e gli obblighi del lavoratore agile.

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile nell'ASL Roma 5 nel rispetto della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della normativa prevista dai contratti collettivi nazionale di lavoro.

Art. 2 - Finalità

1. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- garantire l'efficienza dell'ASL, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di

lavoro;

- d) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- e) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità, la motivazione dei dipendenti, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
- f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti ai quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- g) ottimizzare l'introduzione di nuove tecnologie realizzando economie di gestione.

Art. 3 – Attività lavorative che possono essere svolte in lavoro agile

1. Possono essere svolte in lavoro agile le attività (cd. smartabili) che:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- possono essere monitorate, mediante apposita rendicontazione periodica, valutando i risultati rispetto agli obiettivi prefissati.

2. In particolare le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile devono rispondere a requisiti:

a) di carattere **oggettivo**, a titolo esemplificativo:

- livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi;
- livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto delle attività, compreso l'eventuale collegamento alla rete aziendale;
- modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- grado di interscambio relazionale con i colleghi e con la dirigenza;
- grado di necessità di effettiva compresenza fisica del dipendente;
- grado di misurazione della attività.

b) di carattere **professionale**, a titolo esemplificativo:

- capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi prefissati;
- capacità di gestione del tempo;
- capacità di valutare le attività lavorative svolte e i risultati raggiunti;
- competenze informatiche.

CIST
F

qu A

Il
De
Algh
M. M.

ALB
VCL
A. M.

250
F

Art. 4 – Attività lavorative che non possono essere svolte in lavoro agile

Il presente Regolamento non è applicabile al personale sanitario, tranne per coloro che prestano attività che possono essere espletate da remoto e non prevedono l'erogazione diretta all'assistenza. Sono escluse le seguenti attività dallo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:

- a) attività di cura e di assistenza diretta che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali, nei presidi ospedalieri e/o nelle sedi territoriali;
- b) attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
- c) attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro.

Art. 5 – Criteri per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e ferma restando la prevalenza dello svolgimento dell'attività in presenza, può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica negli uffici dell'ASL Roma 5;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici adeguati allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'ASL, anche se di proprietà del dipendente;
- c) che non vi siano ricadute negative nell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Art. 6 – Destinatari

Il presente regolamento si applica al personale del Comparto dell'ASL Roma 5, a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time, nonché al personale comandato presso l'ASL Roma 5, le cui mansioni e funzioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutate le esigenze organizzative e la compatibilità con le attività della struttura di afferenza.

L'individuazione delle attività che possono essere espletate in modalità agile è di competenza del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura, il quale è tenuto a compiere una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non compromettano, se espletate da remoto, la funzionalità della struttura.

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti che si avvalgono della speciale modalità di lavoro agile domiciliato o *smart working* deve essere gestito dalle articolazioni preposte attraverso un

sistema di conservazione separato e partizzato rispetto ai dati personali oggetto della ordinaria attività lavorativa, al fine di ridurre al minimo il rischio di dispersione e/o diffusione di informazioni sensibili.

Le attività sopra descritte ed i dati personali dei dipendenti raccolti al fine di attivare tale tipologia di lavoro agile domiciliato o *smart working* devono, ai sensi della normativa *privacy*, opportunamente essere inseriti all'interno del Registro delle Attività di Trattamento ex art. 30 GDPR, a cura degli Autorizzati coinvolti.

Art. 7 – Criteri di priorità

Qualora nell'ambito della stessa struttura il numero delle richieste per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sia tale da pregiudicare la funzionalità della struttura stessa, fatte salve le preminenti esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'ASL, per l'autorizzazione all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità, fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative legislative e contrattuali vigenti e l'obbligo per l'Azienda di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile:

1. al personale fragile, affetto da patologie che lo rendano maggiormente esposto al rischio di contagio a seguito di contatto con altre persone;
2. al personale che si trova in una condizione di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, comma 1, Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
3. al personale con i figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
4. al personale con figli, anche adottivi e affidati, minori di 12 anni;
5. al personale che sia caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017.

Fatte salve le suddette priorità, il Direttore/Dirigente responsabile della struttura terrà conto nell'ordine di elencazione delle seguenti condizioni:

1. stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
2. condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
3. distanza chilometrica dalla propria abitazione di residenza alla sede di lavoro;

4. età superiore ai 65 anni.

Art. 8 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con le linee di attività e il profilo professionale ricoperto.

Art. 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dipendenti, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Il dipendente interessato può richiedere, sulla base del modulo allegato al presente Regolamento (*allegato n. 1*), l'accesso al lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa cui è assegnato, il quale deve esprimersi sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della struttura medesima, trasmettendo, secondo l'allegato modello (*allegato n. 2*), la proposta alla U.O.C. Gestione del Personale, che provvederà alla predisposizione dell'accordo individuale redatto sulla base del modello allegato (*allegato n. 3*). L'accordo individuale stipulato per iscritto, con durata non inferiore ad un (1) anno, eventualmente rinnovabile per un altro anno, viene conservato dalla U.O.C. Gestione del Personale nel fascicolo personale del lavoratore.

Inoltre, il Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa comunica, eventualmente, alla U.O.C. Innovazione Tecnologica il numero identificativo del computer aziendale del dipendente autorizzato al lavoro agile che necessita del collegamento da remoto, la suddetta U.O.C. provvederà ad inviare al dipendente le indicazioni tecniche in materia di lavoro agile.

Il dipendente autorizzato al lavoro agile sottoscrive il relativo accordo individuale (*allegato n.3*), che deve contenere i seguenti elementi:

- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del dipendente dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità, ai sensi dell'art. 79, commi 1 e 2 del CCNL 2019/2021, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- le giornate di lavoro al di fuori dalla sede di servizio e quelle in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana, ferma restando la prevalenza della presenza in ufficio rispetto alla modalità agile;
- il preavviso in caso di recesso;

C.S. 10
Spente

Spente

L.P. 10
U.O.C.
Alf. 10

Ch

Cooperativa
Spente

Spente

- l'impegno del dipendente di comunicare al Direttore/Dirigente l'utenza telefonica fissa o di cellulare per la eventuale deviazione delle telefonate provenienti sul numero di ufficio e ai fini della reperibilità nelle fasce orarie di contattabilità;
- fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e i tempi di riposo del dipendente;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Resta inteso che in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura ha la facoltà, in qualsiasi momento, di sospendere lo svolgimento delle attività in modalità agile per sopravvenute esigenze che possano compromettere, direttamente e/o indirettamente, l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e/o adempimenti dai quali possano scaturire disservizi nei confronti dell'utenza.

Art. 10 – Strumenti di lavoro

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità di norma riceve la dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dalla ASL Roma 5 (pc portatile e scheda SIM – art. 78, comma 1 CCNL 2019/2021). Il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici. Il dipendente è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal dipendente agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'ASL Roma 5, il settore preposto a garantire la sicurezza informatica dei dati fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

È fatto obbligo di adibire tali mezzi **ad uso lavorativo e personale** evitando, ad esempio, l'utilizzo condiviso con familiari e/o conviventi, di procedere alla disconnessione ogni volta in cui ci si allontani dalla postazione di lavoro e di evitare di sovrascrivere le proprie credenziali di accesso su bigliettini

di carta o altri supporti che possano consentire o in qualunque modo facilitare accessi da parte di soggetti non autorizzati.

Il dipendente dovrà aggiornare costantemente all'ultima versione disponibile le componenti *software* ed il sistema operativo del proprio *device* e dovrà installare e/o aggiornare l'antivirus del dispositivo e/o il *firewall* al fine di proteggere adeguatamente le informazioni archiviate e scongiurare eventuali *Data Breach*.

Si richiama, inoltre, l'attenzione dei dipendenti circa i fenomeni di *phishing* inviati a mezzo mail e/o siti web creati *ad hoc* per indurre le vittime a rivelare informazioni riservate o a scaricare *malware* sui loro dispositivi. Per tale motivo si richiede la massima attenzione da parte dei dipendenti su tale fenomeno, evitando innanzitutto la visualizzazione e/o l'apertura di queste mail, ed evitando, altresì, di cliccare su link di sospetta provenienza.

È fatto obbligo, inoltre, di utilizzare una password di cui è a conoscenza il solo dipendente e, non anche i familiari e/o conviventi, per l'utilizzo del dispositivo e di settare ad un livello alto di protezione le impostazioni privacy del *Browser* e delle applicazioni utilizzate.

È severamente vietata la navigazione su siti web che possono compromettere la sicurezza del dispositivo e la riservatezza dei dati e delle informazioni archiviate all'interno.

Le spese relative, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del dipendente agile nella sede di lavoro.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, ma deve consistere in ambienti adeguati allo svolgimento del lavoro agile in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del dipendente stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, consentendo, eventualmente, anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Art. 12 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra dipendente e il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza, tenuto conto anche

delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della struttura medesima, fermo restando che i dipendenti che usufruiscono del lavoro agile sono tenuti a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente in presenza, in particolare per i soggetti titolari di incarichi di funzione e/o Dirigenti.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- a) per motivate esigenze di servizio urgenti e impreviste da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura, che lo comunicherà al dipendente con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla giornata di lavoro agile prevista;
- b) per esigenze personali del dipendente, il quale in tale ipotesi, può richiedere al proprio responsabile una variazione del calendario programmato.

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.

Il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura qualora insorgessero le suddette problematiche, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un preavviso di almeno 24 ore.

Il dipendente può essere, altresì, richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste, a cui non sia possibile far fronte con il personale in presenza.

Le giornate di lavoro in modalità agile verranno casualizzate automaticamente con riconoscimento dell'orario di lavoro previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al dipendente, per tutto il periodo in cui è vigente l'accordo integrativo dal competente ufficio rilevazione presenze della U.O.C. Gestione del Personale. Nel caso in cui nella giornata destinata al lavoro agile il dipendente fruisca di istituti di legge o contrattuali che non prevedano lo svolgimento dell'attività lavorativa, per la giornata interessata il relativo giustificativo dovrà per venire all'Ufficio rilevazioni presenze secondo le modalità d'uso.

La verifica dell'attività svolta in modalità di lavoro agile è a carico del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura afferente, che mensilmente compila un report sulle attività svolte in lavoro agile dal dipendente e semestralmente compila un report sugli obiettivi conseguiti, da conservare presso la struttura, utilizzando i modelli allegati (**allegati n. 4 e n. 5**).

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by a smaller signature, then a series of initials and signatures including 'el', 'Offu', 'M. B.', 'M. M.', and a large, flowing signature on the far right.

Art. 13 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore. Nella giornata di lavoro agile è riconosciuto l'assolvimento del debito orario giornaliero previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al dipendente.

L'orario di servizio effettivamente prestato non deve essere documentato: nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione il proprio tempo di lavoro, essendo vincolato, unicamente, al risultato.

Ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, l'accordo individuale deve prevedere fasce di contattabilità, stabilite in accordo tra il dipendente ed il dirigente preposto secondo le esigenze della struttura, durante le quali il dipendente dovrà rendersi disponibile e dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed email. A tal fine, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile il recapito telefonico relativo alla Sim di cui all'art. 10 del presente Regolamento in modo da consentire al competente ufficio di attivare la deviazione delle chiamate. la fascia di contattabilità prevista avrà una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, fatto salvo urgenze improcrastinabili.

Fatta salva la fascia di contattabilità di cui sopra, al dipendente agile è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dagli strumenti di lavoro.

Al dipendente in modalità agile è riconosciuto il diritto alla disconnessione, con la facoltà per lo stesso di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dopo la disconnessione. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le 22:00 e le 06:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

I dipendenti, nelle giornate di lavoro agile, hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (ferie e malattia). Hanno altresì diritto, soltanto nella fascia di contattabilità dei permessi brevi e altri istituti che comportino una riduzione di orario (permessi per motivi personali o per visite, di cui agli artt. 51 e 54 CCNL Comparto sanità 2019/2021, permessi sindacali e L. 104/92).

[Handwritten signatures and initials]

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale e che prestano l'attività lavorativa in presenza.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, se compatibili con modalità lavorativa, rispetto ai dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'ASL Roma 5. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono riconosciuti compensi per lavoro straordinario.

Al dipendente in modalità agile non è consentito il lavoro straordinario, né gli è riconosciuto il buono pasto.

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 quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 dell'art. 79 del CCNL 2019/2021, per la fascia di contattabilità.

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ASL Roma 5.

Art. 15 - Recesso delle parti

L'ASL Roma 5 e il dipendente agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni. Nel caso di dipendente agile disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ASL Roma 5 non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Il lavoro agile può costituire motivo di recesso da parte dell'azienda per ragioni organizzative, nelle seguenti ipotesi esemplificative:

FISLFP
FISLFP

Gu R

Ch R
Mancini

Agli

Mancini

ASL
Vol

Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza del dipendente

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'ASL Roma 5 garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e fornisce, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, di tutte le indicazioni ed informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e assicurando un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

L'ASL Roma 5 fornisce al dipendente, alla sottoscrizione del accordo individuale, per il tramite del Servizio di Prevenzione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 (*allegato n.7*).

Il dipendente si assume l'impegno di acquisire presso il Servizio di Prevenzione e Protezione, le informazioni di cui all'art. 36 del D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii, dopo l'autorizzazione all'accesso allo smart working e prima dell'inizio dello stesso.

Il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare diligentemente 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.

Art. 19 – Tutela assicurativa

Il dipendente 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 rese all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente ha inoltre 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, ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 e, s.m.i, solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'ASL, con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ASL Roma 5 per la conseguente apertura della pratica di infortunio.

Handwritten signatures and initials:
 GSEFP
 per
 [various illegible signatures]

L'ASL Roma 5 non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 20 - Formazione

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.

La formazione di cui al precedente capoverso 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. 21 - Entrata in vigore e norme di rinvio

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di approvazione con atto deliberativo.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 22 – Disposizioni finali

Con l'emanazione del presente regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.

ALLEGATI

1. Istanza di autorizzazione all'espletamento delle attività lavorative in modalità di lavoro agile
2. Proposta svolgimento attività lavorative in modalità di lavoro agile
3. Accordo individuale per l'espletamento delle attività lavorative in modalità agile
4. Report attività espletate in modalità agile
5. Report obiettivi conseguiti in modalità agile
6. Informazioni privacy per la domanda di lavoro agile domiciliato.

7. Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Azienda Asl Roma 5:

Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Giulio Santonocito

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro

I Rappresentanti delle OO.SS.

FPCGIL

CISL FP

UIL FPL

FIALS

NURSIND

NURSING UP

UGL

La RSU Aziendale

Il Coordinatore

Claudio Ferraro

I Vicecoordinatori

Luigi Promedari

Massimiliano Ionta

Al Direttore/Dirigente Responsabile della U.O.C./U.O.S

Oggetto: Istanza di autorizzazione all'espletamento delle attività lavorative in modalità di lavoro agile.

Il/la sottoscritto/a _____,
cell. _____ e-mail _____,
dipendente a tempo _____ matricola n. _____
con profilo di _____
in servizio presso _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile alle condizioni e nei termini di cui al Regolamento disciplinante il lavoro agile, approvato con deliberazione n. _____, per la durata di _____,
a decorrere dal _____ nei giorni di _____

DICHIARA

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, (all'occorrenza certificate e/o documentate) previste nel suddetto Regolamento:

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1 lett. a), del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, per le necessità organizzative dell'ASL Roma 5 relative alla gestione del lavoro agile.

Tivoli, _____

Firma del dipendente



Allegato n. 2 – Regolamento lavoro agile

Al Direttore
U.O.C. Gestione del Personalee p. c. Al dipendente

_____**Oggetto: proposta svolgimento attività lavorative in modalità di lavoro agile.**Vista l'istanza presentata dal dipendente _____ con nota
prot. n. _____ del _____;

Accertato che:

- le attività svolte dal dipendente possono essere espletate in modalità agile;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi a favore dell'utenza
- non sussistono situazioni di lavoro arretrato tali da negare la possibilità di espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- per le attività lavorative individuate sarà garantita la rotazione del personale che può svolgere le attività in modalità agile;
- sussiste la prevalenza della prestazione lavorativa del dipendente in presenza;

PROPONE CHEil dipendente svolga la propria attività lavorativa in modalità agile a tempo determinato per la durata di
_____ a decorrere dal _____ al
_____ nelle seguenti giornate:

nei termini e nelle modalità previste dal regolamento aziendale in materia e nel successivo accordo integrativo del contratto individuale di lavoro.

Il Direttore/Dirigente responsabile della struttura

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

TRA

l'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 con sede in via Acquaregna n. 1/15 – Tivoli (Roma) – partita i.v.a.
e codice fiscale 04733471009 – legalmente rappresentata dal Direttore Generale

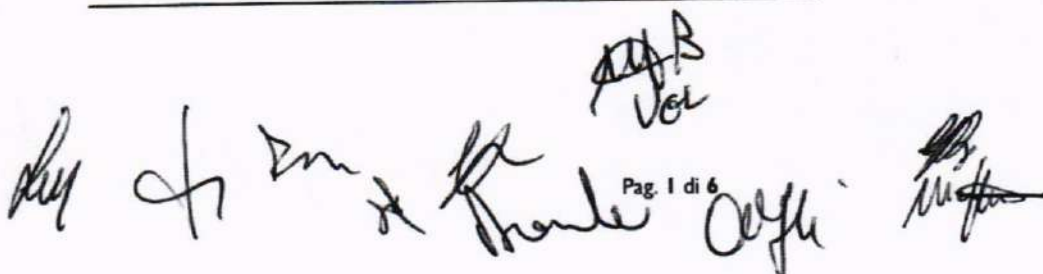
E

il/la _____, nato/a _____ a
_____ il _____ c.f. _____
_____ residente in _____
_____, dipendente a tempo _____ con il
profilo professionale di _____ presso l'U.O. _____

PREMESSO CHE

- a) l'ASL Roma 5 ha adottato, con deliberazione n. del il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile", per il triennio 2023-2025;
- b) in data _____, il dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere parte dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, nei termini e alle condizioni cui al presente Regolamento;
- c) il Direttore/Dirigente responsabile della struttura di appartenenza ha accertato la compatibilità delle attività lavorative in modalità di lavoro agile lavoro con le linee di attività individuate e che tale svolgimento non compromette l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e/o adempimenti dai quali possano scaturire disservizi nei confronti dell'utenza;
- d) il presente accordo integra il contratto individuale di lavoro del dipendente _____.

Pag. 1 di 6



TUTTO CIÒ PREMESSO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto e durata

La/il Sig.ra/Sig. _____ (di seguito dipendente) è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente accordo individuale, in conformità alle disposizioni di legge vigente e al presente Regolamento.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica l'attuale rapporto di lavoro tra le parti. Il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi del rapporto di lavoro in presenza.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il dipendente svolge la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____.

Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative (urgenti e/o impreviste, mal funzionamento dei sistemi/programmi/piattaforme informatiche), il Direttore/Dirigente responsabile della struttura può modificare la programmazione delle giornate lavorative in modalità agile con almeno 24 ore di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'ASL.

Il dipendente può chiedere, per particolari esigenze, al Direttore/Dirigente una variazione della programmazione del lavoro agile.

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.

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 quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 e 54 (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari e visite mediche), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 dell'art. 79 del CCNL 2019/2021, per la fascia di contattabilità.



La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non comporta il diritto al recupero della stessa.

Art. 3 – Tempo di svolgimento della prestazione lavorativa

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà essere contattabile sia telefonicamente (recapito telefonico della Sim di cui all'art. 7 del presente accordo e/o recapito fisso) che all'indirizzo di posta elettronica assegnato dall'ASL o con altre modalità similari, in una fascia oraria che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 79, commi 1 e 2 del CCNL 2019/2021).

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Direttore/Dirigente responsabile di riferimento.

Le parti, inoltre, concordano di attivare, eventualmente, sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22.00 e le ore 6.00) del giorno successivo (fascia di inoperabilità).

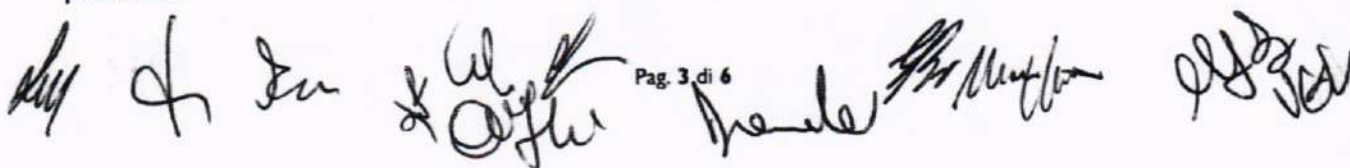
Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale.

Art. 4 – Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, 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'ASL Roma 5.

Art. 5 – Potere direttivo e di controllo

Le modalità di lavoro agile non riduce il potere direttivo del Direttore/Dirigente responsabile della struttura di afferenza del dipendente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle al lavoro in presenza.

 Pag. 3 di 6

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Direttore/Dirigente responsabile di riferimento, che mensilmente è tenuto a compilare un apposito report sulle attività svolte in modalità agile dal dipendente che sarà conservato presso la struttura di appartenenza del dipendente anche ai fini della valutazione della performance.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Art. 6 – Luogo della prestazione lavorativa

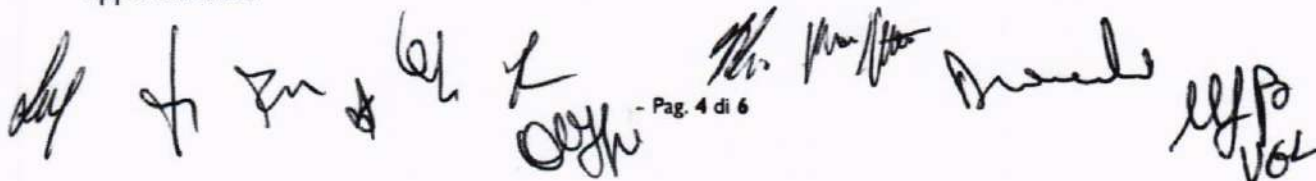
Nella scelta dei luoghi di lavoro individuati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore assicura la presenza delle condizioni che garantiscano il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della strumentazione informatica necessaria, la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 7 – Strumenti di lavoro

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità di norma riceve la dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dalla ASL Roma 5 (pc portatile e scheda SIM – art. 78, comma 1 CCNL 2019/2021). Il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli, ed è tenuto a non modificare le relative configurazioni e non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici. Il dipendente è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito.

Il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Direttore/Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

 - Pag. 4 di 6

Il dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 8 – Sicurezza sul lavoro

Il dipendente dichiara di aver ricevuto l'informativa scritta in materia di salute e sicurezza sul lavoro, allegata al presente accordo formandone parte integrante, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'ASL non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ASL per la conseguente apertura della pratica di infortunio.

Art. 9 – Protezione e riservatezza dei dati

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'ASL sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'ASL in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'ASL, secondo le procedure stabilite dall'ASL in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico

L'ASL garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul rapporto di lavoro in essere, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne

[Handwritten signatures and initials]

o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 11 - Recesso

Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni. Nel caso di dipendente disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ASL Roma 5 non può essere inferiore a 90 giorni.

Il lavoro agile può costituire motivo di recesso da parte dell'azienda per ragioni organizzative, nelle seguenti ipotesi esemplificative:

- a) assegnazione del dipendente ad altre attività diverse da quelle per le quali è stato autorizzato al lavoro agile;
- b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati durante la modalità agile;
- d) le esigenze di servizio rendono necessaria la prestazione lavorativa in presenza.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'ASL Roma 5.

Art. 12 - Norme di rinvio

Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro del dipendente e viene trasmesso, in originale, alla U.O.C. Gestione del Personale dell'ASL Roma 5, per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti aziendali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Tivoli, _____

Il Dipendente

Sig./Dott.

Il Direttore Generale
ASL Roma 5

Dott.

Allegato n. 4 - Regolamento lavoro agile

REPORT ATTIVITÀ ESPLETATE IN MODALITÀ AGILE

MESE _____ ANNO _____

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE

PROFILO PROFESSIONALE

STRUTTURA

ATTIVITÀ ESPLETATE IN MODALITÀ AGILE

Data, _____

Firma del dipendente _____

Il Direttore/Dirigente responsabile della struttura _____

My of per 4 of 6 1/2 mths
 1003
 vol



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 5



REGIONE
LAZIO

Allegato n. 5 - Regolamento lavoro agile

REPORT OBIETTIVI CONSEGUITI IN MODALITÀ AGILE

SEMESTRE _____ ANNO _____

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE

PROFILO PROFESSIONALE

STRUTTURA

OBIETTIVI ASSEGNATI

OBIETTIVI CONSEGUITI

Data, _____

Firma del dipendente _____

Il Direttore/Dirigente responsabile della struttura _____

Asl Roma 5
Via Acquaregna 1/15
00019 Tivoli

t +39.0774.317711
www.aslroma5.it
p. iva 04733471009

[Handwritten signatures and initials]

INFORMAZIONI PRIVACY

Per l'espletamento delle attività lavorative in modalità di lavoro agile

(Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Codice Privacy e ss.mm.ii.)

L'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (in seguito "ASL Roma 5" o "Titolare") con sede legale in via Acquaregna n. 1/15 - Tivoli (Roma), C.F. e P. IVA 04733471009, in qualità di Titolare del trattamento informa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 679/2016 (in seguito "GDPR") e del Codice Privacy e ss.mm.ii., che i dati personali saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti:

1. Finalità e Base Giuridica del Trattamento

I dati personali sono trattati per le finalità di gestione dei lavoratori dipendenti che fanno richiesta di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile (c.d. smart working) e, inoltre, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti amministrativi ed istituzionali sanciti dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e da quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro. La Base Giuridica del trattamento dei dati personali di cui al punto n. 2 delle seguenti informazioni privacy si rinviene all'art. 6, par. 1, lett. b) GDPR, ovvero *"il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso"* e nell'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR, ossia *"per assolvere gli obblighi ed esercitare diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati Membri"*.

2. Categorie di Dati personali

Per le finalità di cui al punto n. 1 potranno essere raccolte e, successivamente trattate, le seguenti categorie di dati personali:

- dati personali anagrafici;
- dati di contatto;
- informazioni relative all'attività lavorativa svolta presso ASL Roma 5;
- dati relativi alla salute e sanitari riportati sui certificati medici inoltrati, anche mediante copia fotostatica, al Titolare del trattamento.

3. Modalità di Trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4, par. 1, n. 2 GDPR e più precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

I dati sono trattati dal Titolare con modalità, strumenti e procedure informatiche, telematiche o cartacee, strettamente necessarie per realizzare le finalità descritte al punto n. 1.

Il Titolare del trattamento adotta misure di sicurezza fisiche, tecniche e organizzative ai sensi dell'art. 32 GDPR per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati (*Data Breach*).

4. Periodo di Conservazione

I dati personali verranno conservati per tutto il periodo necessario alla realizzazione delle finalità di cui al punto n. 1 delle Informazioni privacy, salvo l'obbligo di conservazione ulteriore imposto dalla legge per finalità di trasparenza o di tutela giudiziale di un diritto.

5. Accesso ai dati personali

I dati potranno essere accessibili per le finalità di cui al punto n. 1 dalle persone autorizzate specificamente nominate dal Titolare nell'ambito delle rispettive funzioni e in conformità delle istruzioni ricevute, nonché ad altri Enti, Organismi, Autorità verso i quali il Titolare del trattamento ha un obbligo di comunicazione previsto dalla legge.

6. Diritti dell'interessato

Il proprietario dei dati personali, nella sua qualità di interessato, dispone dei diritti di cui all'art. 15 GDPR ss. e più precisamente il diritto di accesso, il diritto di rettifica, il diritto alla cancellazione, il diritto di limitazione, il diritto di opposizione, nonché il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante (art. 77 GDPR e 141 Codice Privacy ss.mm.ii.).

7. Modalità di esercizio dei diritti

Il soggetto interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui al punto 6 delle presenti informazioni privacy inviando apposita comunicazione all'indirizzo PEC del Titolare:

- **L'Azienda Sanitaria Locale Roma 5** con sede legale in via Acquaregna n. 1/15 - Tivoli (Roma), protocollo@pec.aslromag.it

8. Identità e dati di contatto del:

- **Titolare del trattamento – AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5**

In persona del Direttore Generale Dott. Giorgio Giulio Santonocito

E-mail: protocollo.generale@aslroma5.it

PEC: protocollo@pec.aslromag.it

Tel.: 0774 316 1

DPO – SCUDO PRIVACY SRL

In persona del Dott. Carlo villanacci.

E-mail: dpo@scudoprivacysrl.com

Presenza visione delle Informazioni privacy


Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il ____/____/____ e residente in _____ (____) cap _____ alla via _____ n. ____ tel. _____, **dichiaro** di aver letto e compreso per intero il documento informativo riguardante la raccolta, la conservazione e l'utilizzo, anche futuro, dei miei dati personali.

Dichiaro, inoltre, di aver letto e compreso le finalità e le modalità del trattamento dei miei dati personali.

Luogo e data

_____, _____

Firma Richiedente

 _____




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

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, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai

[Handwritten signatures and initials]

sensi degli artt. 17 e 28 D.lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.lgs. 81/2008.

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

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 in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- 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.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO I

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

[Handwritten signatures and initials]

**CAPITOLO 2****INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- 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;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante 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.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria 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;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

**CAPITOLO 3****UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- 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 (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione *zoom* per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Motta", "Dante", and "VGL".]



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

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono ideali prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono ideali essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

[Handwritten signatures and initials]



- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portatavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, 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;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea 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);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare 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.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- 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);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"****Indicazioni generali:**

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (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 si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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

³ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

*lepo
vce,*

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetto e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data _____

Firma del Lavoratore _____

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]