

Regolamento Lavoro Agile

Azienda Ospedaliero Universitaria Renato Dulbecco Anno 2026



Indice

<i>Premessa.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 1 Definizioni e finalità</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 2 Destinatari.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 3 Accesso al lavoro agile.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 4 L'accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 5 Trattamento giuridico ed economico</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 6 Rilevazione delle presenze e ricognizione dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 7 Luogo della prestazione in modalità agile</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 8 Dotazione tecnologica e Sicurezza dei dati.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 9 Salute e Sicurezza sul lavoro.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 10 Valutazione e monitoraggio</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 11 Recesso dall'accordo individuale</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 12 Ruolo del CUG e dell'OIV</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 13 Disposizioni finali</i>	<i>14</i>
<i>Allegato A: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.....</i>	<i>16</i>
<i>Allegato B: Informativa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR).....</i>	<i>20</i>
<i>Allegato C : Richiesta attivazione rapporto lavoro agile e presentazione progetto individuale di lavoro agile.....</i>	<i>21</i>
<i>Allegato D : Documento contenente le prescrizioni in materia di Sicurezza Informatica e di Protezione dei dati Personali Privac28</i>	
<i>Allegato E : Informativa Sicurezza Lavoro Agile (L. 34/2026).....</i>	<i>29</i>

Premessa

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, 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" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTA la legge 18 luglio 2025, n. 106 recante "Disposizioni concernenti la conservazione del posto di lavoro e i permessi retribuiti per esami e cure mediche in favore dei lavoratori affetti da malattie oncologiche, invalidanti e croniche";

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Sanita per il triennio 2019-2021;

VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Sanita per il triennio 2022-2024;

VISTO il Regolamento interno per "lavoro agile" adottato con atto deliberativo n°462/2024 in data 18 aprile 2024, con il quale è stata avviato lo smart working presso alcuni uffici amministrativi dell'AOU Renato Dulbecco;

VISTA la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023;

CONSIDERATA la necessità di rivedere alcuni profili della disciplina del lavoro agile attraverso l'adozione di un nuovo atto interno di regolazione, anche alla luce delle novità in materia introdotte dal contratto collettivo

nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto sanità triennio 2022-2024;

Visto L'articolo 11 della Legge 34/2026 impone ai datori di lavoro di fornire annualmente un'informativa sui rischi ai dipendenti in smart working, pena sanzioni. L'informativa, personalizzata e aggiornabile, è lo strumento principale per trasferire conoscenze e indicazioni operative. Il lavoratore diventa attivamente coinvolto nella gestione della propria sicurezza.

Dato atto che è stata data informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali del Comparto in data 15 maggio 2026 senza che siano pervenute osservazioni giusta nota della Resp. delle Relazioni Sindacali Prot.n. 25215 del 25 maggio 2026.

Articolo 1 -Definizioni e finalità

1. Ai fini del presente regolamento, con il termine "lavoro agile" o "smart working" (i due termini verranno utilizzati alternativamente nell'ambito del presente regolamento) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma una modalità non ordinaria di esecuzione della prestazione di lavoro, consistente nello svolgimento di una parte dell'orario lavorativo settimanale in luogo diverso dalla sede aziendale, entro i limiti di durata dei tempi di lavoro previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile ha introdotto un'evoluzione dei tradizionali modelli organizzativi aziendali ottimizzando le risorse e le mansioni che possono essere svolte anche a distanza attraverso una pianificazione del lavoro che concilia il benessere del lavoratore con le esigenze aziendali.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro ordinaria non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. L'utilizzo del lavoro agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
4. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Smart Working, in accordo con il proprio Direttore/Responsabile.

Articolo 2 Destinatari

1. La disciplina del lavoro agile, oggetto del presente Regolamento, si applica a tutto il personale dipendente di qualsiasi livello organizzativo dell'AOU Renato Dulbecco Renato Dulbecco (a tempo indeterminato e determinato, che abbiano superato il periodo di prova), purché le attività cui sono preposti siano eseguibili in tale modalità e non rientrino nei casi di esclusione di cui al punto 3 del presente articolo.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità Smart Working qualora le attività assegnate allo stesso dal Responsabile/Direttore risultino idonee all'esecuzione in modalità agile secondo i requisiti di seguito individuati:
 - Le attività assegnate al dipendente possono essere, almeno in parte, delocalizzate, senza che sia

necessaria una costante presenza fisica presso la sede di lavoro. Restano di norma escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile le attività assistenziali e di cura che richiedono il contatto diretto con i pazienti, le prestazioni da effettuarsi su turni e quelle che implicano l'uso continuativo di strumentazioni non eseguibili da remoto;

- Il dipendente può avvalersi di strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio;
- L'attività lavorativa può essere organizzata nel rispetto degli obiettivi programmati nel Piano della Performance, garantendo autonomia nell'esecuzione;
- Il dipendente svolge, in tutto o in parte, mansioni che non richiedono un controllo continuo sulle modalità di esecuzione, ma che prevedono la verifica del rispetto dei tempi e dei risultati attesi, sulla base di obiettivi previamente definiti;
- Lo svolgimento dell'attività in modalità agile deve risultare compatibile con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza e con il ruolo ricoperto dal dipendente;
- Il dipendente deve possedere adeguate capacità organizzative e dimostrare propensione all'assunzione di responsabilità.

3. In relazione alla tipologia di attività prestata, non possono comunque essere svolte in modalità agile le seguenti attività:

- attività sanitarie/assistenziali. Per la telemedicina saranno separatamente dettate specifiche disposizioni;
- attività per le quali è necessario un contatto diretto con l'utenza o con il pubblico;
- attività non eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche, ovvero che possono essere eseguite con tecnologie o strumenti non ancora in uso in Azienda o che prevedano l'utilizzo di documenti non digitalizzabili o di documenti che, per ragioni di sicurezza dei dati trattati, è vietato trasportare fuori dai locali di servizio (es. cartelle cliniche);
- attività di carattere tecnico da effettuarsi materialmente sul luogo di lavoro che richiedano la presenza fisica del lavoratore in sede (es. manutenzioni, trasporti, laboratori, ecc...) o incarichi attribuiti (es. attività di ispezione e controllo su strutture, macchinari, attrezzature, materiali);
- i lavori con articolazione in turno;
- attività non pianificabili né verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati.

4. Fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative legislative e contrattuali tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'AOU Renato Dulbecco avrà cura prioritariamente di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori con contratto di lavoro a tempo pieno

rispetto a quelli con contratto part-time, o che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. Hanno carattere prioritario le richieste di esecuzione del lavoro in modalità agile formulate da parte:

- delle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- dei lavoratori con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92 e s.m.i.;
- dei lavoratori c.d. "fragili" che versano nelle condizioni di cui al Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022 o che siano conviventi con soggetti immunodepressi;
- dei lavoratori che abbiano nel nucleo familiare una persona con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92 e s.m.i.;
- dei lavoratori con problemi di salute (non riconducibile a disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92) o personali, ossia una "temporanea difficoltà";
- dei lavoratori di età superiore ai 60 anni;
- dei lavoratori con presenza nel nucleo familiare di figli minori fino a 12 anni di età (art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017);
- dei lavoratori la cui distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore ai 50 km.

Si precisa che il possesso di una delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile, ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

Articolo 3 Accesso al lavoro agile

1. L'accesso a tale tipologia di lavoro può avvenire:

- su richiesta individuale del lavoratore, da presentare a mezzo e-mail istituzionale. Tale richiesta è subordinata all'autorizzazione da parte del Dirigente sovraordinato, da rilasciarsi previa valutazione delle specifiche necessità tecniche e organizzative delle attività e delle esigenze del servizio pubblico, da ritenersi comunque sempre prevalenti;
- Per scelta organizzativa da parte del Dirigente sovraordinato della struttura, previa adesione del dipendente;
- Per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (es. emergenze sanitarie, allerte meteo o di altro tipo).

2. Al fine di acquisire l'autorizzazione, il dipendente inoltra apposita istanza al Dirigente responsabile della Struttura di assegnazione, utilizzando il modello predisposto (Istanza di attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile)

Il Dirigente responsabile della Struttura di assegnazione esprime il proprio parere in merito alla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative del servizio.

In caso di parere favorevole, l'Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (ALLEGATO B), debitamente compilato e sottoscritto dalle parti e previa autorizzazione preventiva da parte del CS/DG o Suo Delegato, viene trasmesso alla SOC Gestione Risorse Umane, all'indirizzo Pec servizio personale. arearisorseumane@pec.aourenatodulbecco.it , per i successivi adempimenti.

3. Per il personale autorizzato, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione ed in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative della struttura e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

4. In sede di presentazione della domanda, da inoltrare a mezzo e-mail istituzionale, ferma restando la necessità della prevalenza del lavoro in presenza, il Dirigente sovraordinato autorizza lo smart working purché tale modalità sia compatibile con l'attività e l'organizzazione dell'Ufficio e comunque nella misura massima di 2 giorni a settimana; specifiche autorizzazioni per un numero di giorni superiore al suddetto limite, motivate da particolari condizioni di fragilità, saranno valutate dalla Direzione aziendale.

5. In ragione delle esigenze di servizio, il responsabile valuta di volta in volta l'approvazione della richiesta di smart working in modo da garantire un'adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro (almeno il 60 % dello stesso). A tal riguardo, l'utilizzo dello smart working deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata, in relazione alle dimensioni della struttura stessa. Inoltre, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, l'approvazione può essere revocata da parte del Dirigente responsabile della struttura di assegnazione.

6. In caso di richieste di accesso al lavoro agile in numero superiore rispetto a quelle possibili (più del 40% del personale in servizio in quella Struttura che ne faccia richiesta per la stessa giornata), va riconosciuta priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ovvero ai lavoratori in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 co.3 della L. 104/1992.

7. Non è consentito lo svolgimento dello smart working in maniera sistematica nelle sole giornate del venerdì e lunedì.

8. In occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il dipendente potrà effettuare la prestazione presso il proprio domicilio o in altro luogo purché rispetti le indicazioni date in materia per la protezione dei dati e la sicurezza degli ambienti di lavoro. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle

informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico aziendale, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza. Inoltre, dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

9. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

Articolo 4

L'accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile

1. L'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, a norma del DM 08.10.2021, è stipulato per iscritto tra il lavoratore e l'Azienda (Direttore Generale /Commissario Straordinario), secondo lo schema allegato al presente Regolamento.

2. Il dirigente della SOC Gestione Risorse Umane, esaminato l'accordo in relazione alla rispondenza alle norme contrattuali ed al presente regolamento, predispone nota di autorizzazione, a firma del Direttore Generale /Amministrativo/Direttore Sanitario, allo svolgimento dello smart working.

3. L'accordo, per la sua validità, deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- la durata;
- l'indicazione del numero delle giornate di lavoro agile;
- il luogo ove verrà svolta l'attività lavorativa;
- la dotazione tecnica e informatica di cui il lavoratore dovrà avvalersi e le misure idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate;
- orario di lavoro e la fascia di contattabilità;
- i tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
- gli obiettivi assegnati e le modalità di valutazione della performance;
- 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.
- le modalità di recesso, con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso.

4. L'accordo in essere decade automaticamente, senza preavviso, qualora il dipendente cambi struttura o servizio di assegnazione, ovvero nel caso di modifica del contratto di lavoro (es. trasformazione da full time

a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, ecc..). Nel caso in cui cambi il Dirigente responsabile ma resti inalterata la struttura di assegnazione del lavoratore, l'accordo mantiene la sua validità fino alla scadenza.

5. Il lavoro agile può essere sospeso per sopravvenute esigenze di servizio; in tal caso il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per consentire la ripresa del servizio in modalità ordinaria, e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 5

Trattamento giuridico ed economico

1. La modalità lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle vigenti norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi. Il dipendente resta assegnato alla struttura di appartenenza e conserva, per quanto compatibili con la modalità di lavoro a distanza, i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

2. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento economico e normativo, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e integrativi vigenti, e le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi aziendali.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non possono essere applicati gli istituti contrattuali peculiari del lavoro in presenza, quali il lavoro straordinario, le trasferte, il lavoro disagiato, il lavoro svolto in condizioni di rischio. Pertanto, al lavoratore in modalità agile non spettano, in nessun caso, le relative indennità.

4. Nelle giornate di attività di lavoro agile il dipendente ha diritto all'erogazione del buono pasto, vale a dire che l'attività corrisponde a prestare l'attività lavorativa nella sede di lavoro per un determinato orario, con annessa previsione di un'apposita pausa pranzo. Il buono pasto è riconosciuto a condizione che venga rispettata la pausa lavorativa prevista anche per l'attività svolta da casa, allineando il trattamento a quello del lavoro in sede.

5. L'AOU Renato Dulbecco garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile specifiche iniziative formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, nonché ad accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile. La mancata partecipazione comporta la decadenza automatica dallo stesso.

Articolo 6

Rilevazione delle presenze e ricognizione dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile

1. Nei giorni e nella fascia oraria di contattabilità, il lavoratore deve attendere alle funzioni e compiti assegnati. Egli può astenersi dal lavoro con le stesse modalità del lavoro in presenza, ove ne

ricorrano i relativi presupposti, attraverso la richiesta di fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'art. 9 per la fascia di contattabilità.

2. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del Dirigente sovraordinato l'approvazione della giornata di smart working mediante comunicazione scritta (nota o e-mail) almeno il giorno antecedente.

3. Per il personale del comparto la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero previsto dal CCNL e nella fascia oraria notturna tra le ore 20.00 e le ore 8.00 del giorno successivo.

4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

5. Il lavoratore del Comparto in "modalità agile" può decidere di rispettare la fascia oraria utilizzata durante l'attività prestata in presenza o può organizzare la propria giornata lavorativa nell'ambito della fascia oraria 8:00/20:00 in accordo con il Responsabile di struttura.

6. Il lavoratore dovrà essere contattabile per comunicazioni di servizio a mezzo mail e telefono negli orari definiti nell'accordo individuale. Se il dipendente è in possesso di cellulare di servizio, le chiamate entranti dall'interno telefonico del proprio ufficio sono inoltrate sul predetto cellulare di servizio

7. L'Azienda effettua, ove lo ritenga opportuno, tutti i controlli necessari ad accertare che l'effettiva operatività del lavoratore si realizzi in termini sovrapponibili al lavoro in presenza.

8. L'orario di lavoro giornaliero effettuato in modalità agile viene rilevato dal dipendente interessato, sotto la sua responsabilità, su foglio elettronico (ALL. C), evidenziando le attività svolte, l'ora di inizio e

l'ora di cessazione delle stesse; tale foglio elettronico viene inviato dal lavoratore al Dirigente sovraordinato quotidianamente ovvero settimanalmente in caso di più giorni settimanali di smart working. Il Dirigente, controllata la rispondenza dell'orario e le attività svolte rispetto agli impegni assunti dal lavoratore nell'accordo individuale, procede alla convalida, provvedendo altresì a protocollare il foglio tramite procedura (Portale SEC-SISR).

9. Il Dirigente sovraordinato invia il riepilogo mensile in copia firmata in formato PDF e in copia formato Excel, all'Ufficio Presenze della SOC Gestione Risorse Umane, per la registrazione.

Articolo 7

Luogo della prestazione in modalità agile

1. È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per le verifiche ed i contatti necessari al corretto svolgimento delle mansioni del lavoratore, in modo variabile in base al tipo di attività, secondo le modalità previste da ciascuna Struttura.
2. L'attività lavorativa, nei giorni di svolgimento in modalità "lavoro agile", potrà essere svolta presso il domicilio del lavoratore e/o presso altro luogo, idoneo a garantire la salute e sicurezza del dipendente e la custodia delle informazioni e dei dati personali di altri soggetti di cui lo stesso venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa, entrambe indicate nell'accordo individuale sottoscritto.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad accertare che il luogo ove svolgerà la propria prestazione lavorativa rispetti le condizioni minime idonee a garantire la sua salute e sicurezza in conformità alle indicazioni fornite dal servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
4. Il dipendente s'impegna, altresì, a comunicare tempestivamente e preventivamente, anche per le finalità assicurative, ogni variazione circa il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 8

Dotazione tecnologica e Sicurezza dei dati

1. L'Amministrazione individua nell'ambito della SOC Programmazione e Controllo e Sistemi informativi – Settore S.I. uno o più referenti per l'assistenza ai lavoratori in modalità agile.
2. Il lavoratore è autorizzato ad utilizzare i supporti informatici di sua proprietà o nella sua disponibilità, senza alcun diritto a ristoro o rimborso spese; in tal caso l'Azienda verifica l'idoneità tecnica delle attrezzature e provvede alla configurazione delle impostazioni necessarie allo svolgimento dell'attività, assicurando la riservatezza dei dati e delle informazioni trattati. Solo in situazioni identificate ed autorizzate dall'Amministrazione le attività potranno essere svolte con l'utilizzo degli strumenti di lavoro assegnati agli interessati dall'Ente.

3. Qualora si renda necessario accedere ai server contenenti applicativi, database o sistemi non fruibili tramite browser, l'Amministrazione autorizza l'accesso alle risorse attraverso VPN (Virtual Private Network), previa verifica da parte del Dirigente e del Referente informatico e relativa comunicazione alla struttura competente in materia di sistemi informatici.
4. I costi direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (telefono, elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a totale carico del lavoratore.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile, malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente sovraordinato e al referente informatico al fine di trovare rapida soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile il Dirigente responsabile adotta tutti i provvedimenti organizzativi necessari al completamento della prestazione lavorativa, anche mediante il richiamo del dipendente nella sede di lavoro.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici Aziendali. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa riguardante il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2016 della quale dichiara di aver preso visione.

Articolo 9

Salute e Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle prescrizioni di legge, delle norme contrattuali e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento è tenuto:
 - a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione;
 - a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali;
- L'Azienda fornisce annualmente al lavoratore e al RLS l'Informativa sui rischi generali e specifici del lavoro agile, In conformità alla normativa vigente Legge PMI n 34 del 11Marzo 2026 art.11, comprensiva di:
- rischi da videoterminali;
 - ergonomia della postazione;
 - affaticamento visivo e muscolo-scheletrico

- rischi ambientali e organizzativi
- stress lavoro-correlato

Il lavoratore è tenuto a:

- organizzare la postazione in modo conforme alle indicazioni ricevute
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione
- segnalare eventuali criticità al Responsabile e al Servizio di Prevenzione e Protezione.

La mancata consegna dell'informativa comporta responsabilità e sanzioni previste dalla legge.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore è tenuto a sottoscrivere, unitamente all'accordo individuale, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni in cui il lavoratore o terzi dovessero incorrere a causa di uso improprio delle apparecchiature in uso del dipendente, dalla scelta di luoghi ove espletare la prestazione lavorativa non rispondenti ai requisiti minimi indicati nell'informativa di cui al punto 2 del presente articolo o da qualsiasi altro comportamento imprudente o negligente nell'espletamento dell'attività lavorativa;
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro;
5. L'Azienda sarà comunque esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

Articolo 10

Valutazione e monitoraggio

1. I risultati raggiunti durante l'attività svolta in modalità agile, sia in termini qualitativi che quantitativi, sono oggetto di valutazione nell'ambito del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede. Nel valutare la prestazione del dipendente in modalità agile, il Dirigente sovraordinato tiene conto delle attività e dei risultati in relazione agli obiettivi indicati nell'accordo individuale
2. Il raggiungimento degli obiettivi dovrà essere verificato dal Dirigente sovraordinato, sulla base di report prodotti e sottoscritti dal dipendente e tenuti agli atti della struttura a cura del Dirigente stesso.
3. L'esecuzione della prestazione in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente della Struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con

riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria dovrà comunque avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni.

Articolo 11

Recesso dall'accordo individuale

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Amministrazione, su istanza o parere del Dirigente sovraordinato, sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della sua naturale scadenza, con un preavviso di 30 giorni, elevato per il recesso da parte aziendale a 90 giorni nel caso di dipendenti con disabilità. È possibile la rinuncia al preavviso da parte del soggetto che subisce il recesso.
2. Costituisce giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, senza obbligo di preavviso, il ricorrere delle seguenti circostanze:
 - qualora l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non risultino rispondenti ai parametri stabiliti;
 - qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
 - per sopravvenute esigenze di servizio non procrastinabili;
 - in caso di mancata osservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Articolo 12

Ruolo del CUG e dell'OIV

1. Ai sensi dell'art 57 D. Lgs. 165/2001, il CUG (Comitato Unico Garanzia) e l'OIV costituito ai sensi del D. Lgs. 150/2009, svolgono funzione consultiva, propositiva e di verifica in materia di lavoro agile. Il CUG contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Articolo 13 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'AOU Renato Dulbecco Renato Dulbecco.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni legislative, contrattuali nazionali e/o discipline regolamentari regionali che apportino modifiche all'istituto del lavoro agile, le norme di cui al presente Regolamento sono di conseguenza modificate o disapplicate.
3. Resta salva la possibilità di modificare il presente Regolamento per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

ALLEGATO A.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a Dott/Dott.ssa....., Responsabile della struttura di seguito per brevità "Direttore/Responsabile Struttura", che agisce nell'ambito del presente accordo, in nome e per conto dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Renato Dulbecco" di Catanzaro

E

Il sottoscritto,..... in servizio presso la struttura..... con il profilo di....., numero di matricola, (di seguito "Lavoratore agile") ai sensi di quanto previsto dal Regolamento aziendale vigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 OGGETTO

Il Lavoratore agile è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo quale parte integrante, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina aziendale in materia di lavoro agile.

ART. 2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il Lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per il numero di giorni a settimana stabiliti, non frazionabili ad ore, essendo l'orario di lavoro articolato 2 gg su 5. (per massimo 8 giorni mensili).
2. La programmazione, anche settimanale, delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Direttore/Responsabile di Struttura e le giornate verranno di volta in volta autorizzate tramite Portale del dipendente, avuto riguardo alle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza, con esclusione dell'impiego ripetuto delle giornate di lunedì e venerdì.
3. Il Lavoratore agile deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la fascia di contattabilità (che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro applicabile alla struttura di appartenenza), indicate nel progetto individuale.
4. L'Azienda si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

ART. 3 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicata nel progetto individuale, ed è carico del dipendente.
2. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica e telefonica (qualora il lavoratore non sia dotato di utenza mobile aziendale) riguardanti i consumi elettrici, telefonici e di connessione rete internet sono a carico del dipendente.

ART. 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'andamento e sull'esito del progetto compete al Direttore/Responsabile della struttura che a tal fine è tenuto a verificare l'andamento dello stesso.

ART. 5 RECESSO

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, recedere dall'accordo e interrompere il progetto, con un preavviso di 30 giorni fornendo un giustificato motivo. In particolare, l'Azienda può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel presente Regolamento, non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o non raggiunga gli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

ART. 6 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Azienda 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 progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, prestazioni di lavoro aggiuntive, per quanto concerne la fruizione dei permessi si rinvia a quanto stabilito dal CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile verranno erogati gli eventuali buoni pasto o garantita la possibilità di fruire della mensa Aziendale.

ART. 7 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata nonché le informazioni e i dati eventualmente messi a disposizione dall'Azienda; nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, e s.m.i. "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento dell'Azienda, nonché del Regolamento UE 2016/679.

2. Il Lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. In particolare, il dipendente è tenuto:

- a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Azienda;
- alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Azienda in suo possesso e/o sui documenti cartacei, adottando ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza compatibilmente alla modalità della propria prestazione lavorativa;
- a mantenere il segreto d'ufficio ex art. 15 del DPR 3/1957.

3. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione sulla privacy, alla quale il dipendente è chiamato ad attenersi.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dai CCNL vigenti nel tempo, dalle leggi e dal codice di comportamento aziendale, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

ART. 8 SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, 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.

3. Il lavoratore agile è tenuto a collaborare con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

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

ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il lavoratore – in qualità di “incaricato” al trattamento dei dati personali per conto l'Azienda Ospedaliero Universitaria “Renato Dulbecco”– dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza idonee presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, vengono richiamate le istruzioni di seguito riportate. Il lavoratore deve:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel proprio luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
- procedere a bloccare la propria strumentazione informatica in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la propria Struttura;
- in via eccezionale, qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

2. L'Azienda tratterà i dati personali del lavoratore nel rispetto del Reg. UE 2016/679 nei limiti e con le modalità previste nell'informativa privacy a suo tempo trasmessa a tutti i dipendenti.

All'Accordo Individuale sono allegati:

Informativa sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, co.1., della L. n. 81/2017 sottoscritta dal lavoratore agile;

Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy sottoscritta dal lavoratore agile;

Il Lavoratore Agile

.....

Il Direttore/Responsabile Della Struttura

.....

Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Simona Carbone

.....

ALLEGATO B

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

(di seguito GDPR)

I dati personali da Lei forniti saranno trattati dall' Azienda Ospedaliero Universitaria "Renato Dulbecco" di Catanzaro in qualità di Titolare del trattamento con strumenti cartacei ed elettronici, nel rispetto dei principi del GDPR, con idonee misure di sicurezza per evitare rischi di perdita, distruzione o accesso non autorizzato, per le finalità relative ai procedimenti di gestione del rapporto del lavoro. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dati incompleti o mancanti possono comportare l'impossibilità di gestire le connesse attività.

Il/La sig./sig.ra..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo e dichiara di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare le direttive della policy aziendale per l'utilizzo delle risorse informatiche, di cui all'art. 8, comma 3 del presente accordo.

Catanzaro,.....

Il Lavoratore Agile

.....

**Al Direttore/Responsabile
della struttura.....**

ALLEGATO C).

Sede

Oggetto: Richiesta attivazione rapporto lavoro agile e presentazione progetto individuale di lavoro agile.

Il/la sottoscritto/a.....

in servizio presso la struttura.....

con il profilo di.....

CHIEDE

di essere ammesso/a al rapporto di lavoro agile da svolgersi secondo il seguente progetto individuale:

A decorrere	dal	
Per n.2 gg/settimana	Dalle ore....alle ore..... Del/i giorno/i di.....	Dalle orealle ore..... Del/i giorno/i di.....
Fasce orarie di contattabilità	Dalle ore....alle ore..... Dalle ore....alle ore.....	
Obiettivo lavorativo assegnato dal Resp.		
Risultato atteso assegnato dal Resp		
Indicatori di verifica di processo e risultato definiti dal Resp	Tempi di esecuzione (Indicare altro/i indicatore/i).....	
Modalità di verifica con indicazione del verificante e delle modalità e tempi	(Report giornaliero di attività svolta, con indicazione dei tempi di lavoro, delle attività effettuate, dei controlli effettuati dal Resp. o da suo delegato, di eventuali interruzioni o sospensioni di attività, segnalazione di problemi tecnici a parte l'immediata segnalazione degli stessi)	
Dotazione tecnologica in uso	Descrizione (tipologia, n. seriale ed altri elementi identificativi, nominativo del tecnico che crea la vpn)	

A tal fine dichiara:

- a) di aver preso visione del regolamento relativo alla disciplina aziendale in materia di lavoro agile, adottato con Delibera n. del di averne compreso ed accettato

integralmente le disposizioni ivi contenute;

- b) che l'attività sarà espletata presso il seguente domicilio che garantisce le condizioni di sicurezza previste dal Regolamento e dalla normativa sulla sicurezza del Lavoro

.....
.....

- c) di trovarsi in una o più delle seguenti situazioni definite dai criteri di priorità previsti dall'art. 8 del Regolamento della suddetta disciplina

.....

Si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto:

- dalla disciplina aziendale in materia di lavoro agile con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti di lavoro a distanza, agli obblighi di custodia e riservatezza e al trattamento dati.
- in ordine al diritto di disconnessione e rispetto fasce di contattabilità;
- all'informativa sulla sicurezza dei lavoratori e sulla Privacy.

Catanzaro/...../.....

Firma del Lavoratore

Firma del Responsabile

.....

Il Commissario Straordinario

.....

.....

ALLEGATO D

**DOCUMENTO CONTENENTE LE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA INFORMATICA E DI
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – PRIVACY**

In occasione del nuovo regolamento che prevede la modalità lavorativa in Smart Working o "Lavoro Agile", si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, mantenendo un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Azienda.

A tal fine si richiamano i contenuti delle informazioni fornite ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 e norme di armonizzazione per il trattamento dei dati personali e categorie di dati personali dei dipendenti, nonché le Policy dell'Ente in materia, con le obbligazioni ivi riportate a carico dei singoli dipendenti, in relazione al ruolo ricoperto nel sistema privacy aziendale e in ottemperanza al principio dell'accountability (responsabilizzazione) previsto dal sopracitato Regolamento. "LAVORO AGILE"

Il "Lavoro Agile" (art.18, Legge 22.05.2017, n. 81) è 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'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede aziendale impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che il/la dipendente rimanga sempre concentrato sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività anche al di fuori di una postazione fissa, in modo corretto ed idoneo per proteggere l'operatività e la reputazione dell'Azienda. In particolare:

1. Il/la dipendente dovrà aver cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.
2. Le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto è obbligo del/della dipendente:
 - Evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
 - Accertarsi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;

- Non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali" o afferenti alle attività operative o ai documenti connessi al lavoro agile. Nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/cliente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.
- 3. L'Azienda, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.
- 4. Il/La dipendente deve prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali.
- 5. Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal/dalla dipendente in Lavoro agile, il Responsabile della Struttura deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre il più possibile i rischi di distruzione, perdita e accessi non consentiti ai dati anche in ambiente privato eletto dal/dalla dipendente; il lavoro in modalità lavoro agile non dovrà essere effettuato al di fuori di ambienti privati protetti che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione.
- 6. Più in dettaglio, per quanto concerne l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Ente, il trasferimento di dati personali all'esterno deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi della società; la circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità deve essere ridotta al minimo indispensabile. In particolare i documenti cartacei:
 - devono essere utilizzati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e poi ripartiti negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
 - non devono essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge il Lavoro agile è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate;
 - devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).
- 7. Per quanto riguarda il trattamento i dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si richiamano le indicazioni fornite dall'Ente all'atto dell'autorizzazione al trattamento dei dati e si ribadisce quanto già prescritto dalle Policy dell'Ente in materia di Privacy e in particolare:

- la password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
 - il computer ed altri eventuali strumenti utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità Lavoro agile (PC, smartphone, ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate; in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il/la dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo);
 - non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna (come sopra riportato la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento).
8. I trattamenti effettuati dal/dalla dipendente devono rispettare il principio di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità degli stessi, avere scopi espliciti, determinati e leciti, come da istruzioni fornite in punto all'atto dell'autorizzazione dell'Ente al trattamento dei dati.
9. Nell'ambito delle proprie attività, e in osservanza alle misure derivanti dal sistema procedurale, gestionale e tecnico instaurato dall'Ente per garantire la sicurezza dei dati personali, il dipendente tratta dati:
- esatti e, se necessario, aggiornati;
 - archiviati in una forma che consenta l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato di cui al Capo III del Regolamento Europeo;
 - conservati in modo tale da consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
 - ove necessario e compatibile, anonimizzati, pseudonimizzati o cifrati.

Il dipendente dovrà, altresì, adottare le cautele previste per legge (diritto all'oscuramento e anonimato) nell'eventuale trattamento dei dati soggetti a maggior tutela ovvero dati particolarmente sensibili per i diritti e le libertà degli interessati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Legge n. 66/1996 Norme contro la violenza sessuale; Legge n. 269/1998 Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori quali nuove forme di riduzione in schiavitù; Legge n. 38/2006 Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet; Legge n. 135/1990 Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS; D.P.R. n. 309/1990 Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psico).

Firma del Dipendente per Presa Visione

.....

ALLEGATO E

INFORMATIVA SICUREZZA LAVORO AGILE (L. 34/2026)

Spett.le Dipendente,

Ai sensi dell'art. 22, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, come modificato dall'art. 11 della Legge 11 marzo 2026, n. 34, e in conformità al D. Lgs. 81/2008, l'AOU Renato Dulbecco Le trasmette la presente informativa scritta, che costituisce parte integrante dell'accordo individuale di lavoro agile.

1. Rischi Generali e Misure di Prevenzione

Il lavoro in modalità agile comporta rischi principalmente legati all'uso di videoterminali (VDT) e all'ergonomia. Il dipendente è tenuto a organizzare la propria postazione in un luogo idoneo, illuminato e aerato.

2. Postazione di Lavoro e Videoterminali (VDT)

- Seduta: Utilizzare una sedia stabile, preferibilmente regolabile in altezza.
- Schermo: Posizionare lo schermo a una distanza di 50-70 cm dagli occhi, con il bordo superiore all'altezza degli occhi o leggermente inferiore.
- Tastiera/Mouse: Posizionarli in modo da garantire un appoggio comodo degli avambracci.
- Illuminazione: Evitare riflessi o abbagliamenti sullo schermo.

3. Misure Ergonomiche e Pause

- Effettuare pause di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al VDT (come previsto dal D.Lgs. 81/08).
- Durante le pause, staccarsi dalla postazione, effettuare esercizi di stretching e riposare la vista.

4. Rischio Elettrico e Attrezzature

- Verificare l'integrità dei cavi e delle prese elettriche prima dell'uso.
- Non sovraccaricare le prese multiple (ciabatte).
- Utilizzare esclusivamente le apparecchiature fornite dall'Amministrazione.

5. Stress Lavoro-Correlato e Disconnessione

- Rispettare rigorosamente gli orari di lavoro e le pause previste, garantendo il diritto alla disconnessione

al di fuori dell'orario di lavoro.

- Segnalare al proprio responsabile eventuali situazioni di stress eccessivo o difficoltà organizzative.

6. Obblighi del Dipendente

- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al proprio superiore eventuali infortuni o situazioni di pericolo riscontrate nel luogo di lavoro domestico.
- Prendere visione del materiale informativo sulla sicurezza fornito via intranet.

7. Formazione

L'Amministrazione garantisce corsi di formazione periodici (aggiornamento 2026) in materia di salute e sicurezza, focalizzati anche sui rischi del lavoro da remoto.

8. Tracciabilità

Il presente documento viene inviato via [e-mail istituzionale/PEC] e la ricezione è tracciata ai fini dell'adempimento normativo.

Il Datore di Lavoro / Dirigente Responsabile

Ricevuta dell'Informativa

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di aver ricevuto, letto e compreso l'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile ai sensi della L. 34/2026.

Data: _____

Firma del Dipendente: _____