



Allegato 1: Accordo individuale

ACCORDO INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

AI SENSI DELLA LEGGE 81/2017 e s.m. e i. E DEL REGOLAMENTO della SANITASERVICE ASL BRINDISI

Tra l'Amministratore Unico/Responsabile del Personale

e il dipendente _____ (CF: _____)
(cognome e nome)

nel servizio di _____ presso _____

e-mail _____

PREMESSO CHE

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

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 (Durata dell'accordo)

- La prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile verrà svolta con osservanza delle disposizioni definite dall'Istituto e delle disposizioni di legge vigenti, per un **massimo di** numero **2 giorni alla settimana**, nel seguente giorno o nei seguenti giorni della settimana:

- LU MA ME GI VE
- oppure



- nei seguenti giorni:

con decorrenza dal e fino al ; salvo recesso nei casi previsti dall'art. 10 del Regolamento aziendale su lavoro agile.

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

- Detta programmazione può subire modifiche nelle ipotesi di esigenze di servizio (da comunicare da parte del Direttore/Responsabile della Struttura al dipendente con preavviso e comunque entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile) o di esigenze personali del dipendente (che possono comportare una variazione del calendario programmato in seguito ad approvazione del Direttore/Responsabile).
- Le giornate di lavoro agile devono essere preventivamente comunicate all'ufficio rilevazione presenze per l'inserimento sul sistema per permettere il riconoscimento dell'orario convenzionale.

Articolo 2 (Luogo di svolgimento della prestazione)

1. Il dipendente si impegna a scegliere un luogo di lavoro, che consenta di rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché di svolgere la prestazione lavorativa nell'orario di servizio in ambienti tali da consentire comunicazioni (voce e dati)



stabili, efficienti e non disturbate. A tal fine il dipendente precisa che l'attività lavorativa nelle giornate in smart working si svolgerà presso il seguente luogo:

2. Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile mediante autorizzazione, anche per le vie brevi (e-mail, comunicazione scritta, ecc...), del Responsabile della Sanitaservice (Responsabile del personale o Referente/coordinatore della Sanitaservice);

Articolo 3 (Modalità di svolgimento della prestazione)

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

PRESTAZIONI	OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE	MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

2. Fermo quanto previsto dal precedente comma, il Responsabile del personale o Il referente/coordinatore della società, anche a seguito di richiesta scritta del Direttore/Responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato, potrà integrare le attività e/o gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente in lavoro agile.
3. Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari (piattaforme di team work on-line, ecc...), nella fascia oraria (fascia di contattabilità):



dalle ore.....alle ore.....

e dalle ore.....alle ore.....

Tali fasce devono essere individuate di concerto al Direttore/Responsabile di Struttura e collocarsi nel range temporale 08.00 – 19.00 in correlazione temporale con l’orario normale applicabile alla Struttura di appartenenza. A tal fine si impegna ad attivare la deviazione di chiamata dal proprio numero di ufficio. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non può essere contattato oppure non può svolgere la propria prestazione lavorativa all’interno della fascia di contattabilità, comunica senza ritardo alla propria Struttura e al proprio referente/coordinatore della Sanitaservice tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità agile. La mancata tempestiva comunicazione è causa di revoca dell’accordo individuale.

4. Restano confermati i tempi di riposo in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
5. 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.
6. Il dipendente ha diritto alla disconnessione o inoperatività: pertanto, fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi la lettura delle email, la risposta alle telefonate, l’accesso e la connessione ai sistemi informativi d’Istituto.
7. 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 Direttore/Responsabile e al proprio referente/coordinatore della Sanitaservice. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, possono richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
8. Il dipendente può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e imprevedute, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.



9. L'eventuale assenza per malattia dal servizio programmato in smart working deve essere comunicata tempestivamente prima al referente della Sanitaservice Asl Brindisi e poi al Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede.
10. In caso di infortunio il dipendente deve tempestivamente avvisare o far avvisare il proprio Direttore/Responsabile della Struttura e il proprio referente/coordinatore della Sanitaservice.
11. L'attività lavorativa svolta in smart working non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione e/o servizi fuori sede e/o indennità di reperibilità. Non è inoltre possibile il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e notturno.
12. Restano invariate la retribuzione percepita nonché la declaratoria delle mansioni ascrivibili al profilo professionale del dipendente.
13. Eventuali costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, telefono personale, etc.) non saranno rimborsati dall'Istituto.
14. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione.

Articolo 4 (Monitoraggio della prestazione, potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, tramite report o diverso modello concordato con il Direttore/Responsabile, che verrà inviato per l'approvazione allo stesso Direttore/Responsabile e al referente/coordinatore della Sanitaservice.
3. Il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente dovrà verificare ed eventualmente apportare correttivi all'attività lavorativa in smart working.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.



Articolo 5 (Strumenti di lavoro)

La dotazione informatica necessaria per lo svolgimento dello smart working al momento viene fornita, dal dipendente. Qualora si definisca procedura per la fornitura di pc aziendali il dipendente assume gli obblighi di custodia dell'attrezzatura affidata, rispondendo dei danni cagionati ed è tenuto a restituirla funzionante. L'Azienda inoltre sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

Articolo 6 (Riservatezza e privacy)

Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

Il lavoratore - in qualità di "autorizzato" al trattamento dei dati personali per conto dell'Istituto – dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad incaricato anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede secondo le norme previste dal Regolamento UE GDPR 679/2016 e al D. Lgs. 196/2003. In particolare, il lavoratore dovrà:

- assicurarsi che il sistema operativo utilizzato sia aggiornato;
- verificare che il PC utilizzato abbia un antivirus e che lo stesso sia aggiornato;
- assicurarsi che per accedere al PC personale sia impostata una password di accesso e che questa sia di tipo complessa;
- non memorizzare le password di accesso all'utilizzo delle risorse dell'Azienda su postazioni personali ed evitare di scrivere le password utilizzate su post-it e/o fogli lasciati in prossimità della postazione;
- non effettuare salvataggi sui dispositivi personali e utilizzare preferibilmente le risorse messe a disposizione dall'Azienda;
- limitare il ricorso a dispositivi USB pen e flash memory per archiviare dati e documenti;
- bloccare la postazione in caso di assenza, seppur temporanea, e impostare lo sblocco tramite password di accesso;
- adottare ogni cautela a protezione del dispositivo utilizzato e rispettare le procedure interne su privacy e sicurezza adottate dall'Azienda;
- non gettare nella spazzatura documenti cartacei utilizzati per l'attività lavorativa contenenti dati personali se non dopo averli tritirati o resi illeggibili;



- comunicare senza ritardo al Responsabile Protezione Dati ogni tipo di incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il Trattamento dei dati personali del dipendente autorizzato allo svolgimento di lavoro agile avviene secondo le modalità di cui all'allegata Informativa sul trattamento dati resa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679.

Articolo 7 (Recesso)

1. Entrambe le parti possono recedere dal presente accordo, al cessare dei presupposti che hanno determinato la sottoscrizione dell'accordo stesso. Ad ogni modo il recesso dovrà avvenire in forma scritta con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, salvo quanto previsto dal comma successivo. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. Il recesso dal lavoro agile è immediato, da parte dell'Azienda, e comporta il rientro del dipendente presso la sede lavorativa aziendale nella giornata lavorativa immediatamente successiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti ipotesi: il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti; comprovata impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive; importanti e motivate esigenze personali del dipendente; gravi inadempimenti del dipendente (ad esempio comprovata e reiterata incontattabilità del dipendente; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; problemi di sicurezza informatica; ecc...).

Articolo 8 (Rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso, in originale, al protocollo che provvederà all'invio dello stesso all'Area Gestione del Personale, per la conservazione nel fascicolo personale.



2. Per tutto quanto non previsto, trova applicazione il C.C.N.L., i regolamenti e le disposizioni di servizio interne, le norme di legge in materia di lavoro agile.
3. Il dipendente dichiara di aver preso visione, e di accettare, le informative in ordine ai rischi generali e specifici dei lavoratori in “lavoro agile”, nonché in tema di trattamento dei dati personali che sono allegate al presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto

Firma Amministratore/Responsabile del Personale

Firma Dipendente

Brindisi, / /



Allegato 2: informativa privacy

Il Titolare del trattamento
Sanitaservice Asl Brindisi

Informazioni sul trattamento di dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016

Dipendenti – Collaboratori autorizzati al lavoro agile

Gentile Dipendente/Collaboratore,

Sanitaservice ASL Brindisi, con sede in Brindisi, Via Napoli, 8, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati da Lei conferiti verranno trattati dall'Azienda per gestire la Sua richiesta di autorizzazione alla prestazione dell'attività lavorativa in smart working, nelle forme e con i limiti stabiliti dal Regolamento Aziendale deliberato con atto n. 37 in data 10.10.2023.

Responsabile della protezione dei dati.

Sanitaservice ASL Brindisi srl ha designato il proprio Responsabile della Protezione dei Dati Personali nella persona del dott. Graziano Garrisi, contattabile all'indirizzo e-mail: grazianogarrisi@gmail.com.

Finalità del trattamento e base giuridica.

I dati personali sono trattati da Sanitaservice ASL Brindisi per fini di riorganizzazione delle attività lavorative attraverso l'utilizzo dello smart working (cosiddetto lavoro agile), ai sensi della Legge n. 81/2017, nonché per la gestione del rapporto individuale di lavoro (esecuzione contrattuale) e in adempimento a ulteriori e più specifici obblighi di legge.

Il mancato conferimento dei suoi dati personali non permetterà di evadere la Sua richiesta.

Il trattamento dei dati personali necessari alla gestione della istanza di smart working ha come base giuridica di riferimento la Legge n. 81/2017 (come modificato dall'art. 41bis Legge 122/2022) e, per alcuni aspetti legati alla gestione del rapporto di lavoro in modalità agile, la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81)

Modalità di trattamento.

Le attività di trattamento dei dati personali forniti dai dipendenti della Sanitaservice ASL Brindisi per chiedere di essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità smart working sono svolte con modalità elettroniche e/o manuali, da parte di soggetti appositamente autorizzati al trattamento. Il trattamento dei dati avviene sia con strumenti informatici (es. VPN collegata ai server dell'azienda), sia in modalità analogica. I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

Destinatari o categorie di destinatari ai quali i dati personali possono essere comunicati.

I dati personali forniti dai dipendenti della Sanitaservice ASL Brindisi per chiedere di essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità smart working non saranno diffusi ma verranno comunicati, così come previsto dal DM n. 149 del 22 agosto 2022 al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali che li tratterà in qualità di autonomo Titolare del trattamento. I dati sono comunicati anche ad autorizzati interni responsabili della gestione delle risorse umane, e, per gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in materia, al RSPP, RLS o medico competente ovvero all'INPS o all'INAIL per gli adempimenti di rispettiva competenza connessi alla gestione del rapporto di lavoro.

Periodo di conservazione.

I dati saranno trattati e conservati per tutta la durata dell'accordo individuale e per il tempo in cui Sanitaservice ASL Brindisi è soggetta ad obblighi di conservazione della documentazione del personale dipendente, come previsto da norme di legge.



Esercizio dei diritti.

In ogni momento gli Interessati possono contattare il Data Protection Officer della Società per esercitare il diritto di accedere ai propri dati personali, rettificare i dati inesatti, integrare dati incompleti, e, nei casi stabiliti dalla legge o Regolamento, richiedere la cancellazione o la limitazione del trattamento.

Diritto di reclamo.

Qualora l'Interessato ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia effettuato in violazione di legge, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.



Allegato 3: informativa in ordine ai rischi generali e specifici dei lavoratori

Al lavoratore

Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

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

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti ambiente di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni fornite dal datore di lavoro.
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) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - e) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.



- f) 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.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- a) 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.
- b) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- c) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o alla 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.
- d) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e prende visione del "Manuale informativo sui rischi legati all'utilizzo del videoterminale in modalità di lavoro agile – smart working", in allegato.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Brindisi, / /202

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Allegato 4: manuale informativo sui rischi legati all'utilizzo del vdt in modalità lavoro agile

MANUALE INFORMATIVO SUI RISCHI LEGATI ALL'UTILIZZO DEL VIDEOTERMINALE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE – SMART WORKING



RISCHI RELATIVI AL LAVORO AGILE

Il datore di lavoro ha l'obbligo di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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



E' stato preso spunto dai principali indirizzi per l'attuazione delle disposizioni normative e dalle linee guida più accreditate (INPS, INAIL, Ministero del Lavoro, etc.), per stilare tale documento adattandolo alla realtà lavorativa della Società.

La **delocalizzazione del posto di lavoro**, può avvenire anche tramite l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), portano numerosi benefici e vantaggi sia all'ente, sia agli stessi lavoratori.

Dal punto di vista dell'ente, il lavoro agile permette di aumentare la produttività e l'efficienza, ridurre le spese di gestione, conseguire una maggiore flessibilità operativa con costi ridotti legati soprattutto all'acquisto di hardware e software.

Dal punto di vista dei lavoratori, il lavoro agile offre la possibilità di gestire in modo più flessibile i tempi di lavoro – scegliendo con maggiore libertà i ritmi e i luoghi di lavoro –, e permette di disporre di maggiore tempo libero, grazie all'eliminazione o riduzione dei tempi impiegati per raggiungere il posto di lavoro. Lavorare presso la propria abitazione consente, inoltre, una maggiore presenza nell'ambito familiare.

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE

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

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

POSTAZIONE DI LAVORO E AMBIENTE

Riguardo all'ambiente è bene:

- a. *Fare in modo di poter lavorare con tranquillità e indisturbati;*

- b. Posizionare la postazione al videoterminale perpendicolarmente alla finestra in modo tale che non vi siano abbagliamenti e riflessi sulla superficie;*
- c. Prevedere che l'illuminazione artificiale sia idonea per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente;*
- d. Richiudere le ante degli armadi, soprattutto se realizzate in vetro trasparente, senza bordi poco visibili;*
- e. Manovrare le ante scorrevoli utilizzando le apposite maniglie, al fine di evitare possibili schiacciamenti delle dita;*
- f. Disporre la documentazione, il materiale cartaceo ed i raccoglitori sui ripiani degli armadi e delle scaffalature in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi;*
- g. Utilizzare scalette portatili a norma per raggiungere i libri o la documentazione riposta sui ripiani alti della libreria e degli scaffali;*
- h. Utilizzare cassetiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti, al fine di impedirne il ribaltamento;*
- i. Fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole;*
- j. Sistemare i cavi in modo che essi non possano costituire causa di inciampo.*

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

Si suggerisce pertanto:

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

Per la postazione:

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

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno, sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, i parametri di riferimento suggeriti sono:

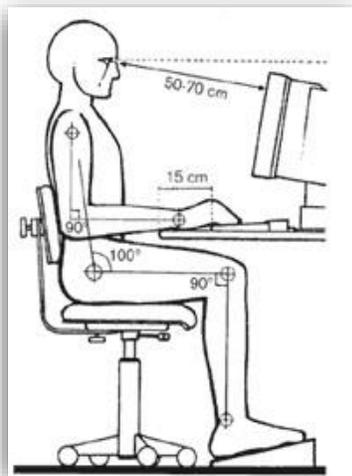
- a. *Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;*
- b. *Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;*
- c. *Umidità relativa compresa tra 40 - 60 %.*

RISCHIO ELETTRICO

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

- a. *Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare le proprie utenze in funzione degli assorbimenti richiesti e della tipologia delle prese stesse;*
- b. *Non collegare tra loro spine incompatibili e non utilizzare adattatori;*
- c. *Non utilizzare prese multiple sovraccaricate da apparecchi elettrici;*
- d. *L'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;*
- e. *Mantenere prese ed interruttori integri e ben fissati alle pareti;*
- f. *Non utilizzare prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;*
- g. *Impiegare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore.*

POSTURA E COMPORAMENTO





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

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

Inoltre si raccomanda di:

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

GESTIONE DELLE EMERGENZE

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

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

Incendio

- a. dare l'allarme a voce segnalando a tutti i presenti quanto sta accadendo;*
- b. uscire dai locali interessati, allontanarsi ed allontanare le altre persone, chiudendo le porte alle spalle;*

- c. *nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato;*
- d. *attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori mantenendo la calma e segnalare loro eventuali feriti e/o dispersi.*

Nel caso in cui la fuga fosse preclusa:

- a. *rimanere nel locale chiudendo con cura la porta;*
- b. *sigillare ogni fessura della porta mediante stracci o abiti, possibilmente bagnati;*
- c. *portarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza.*

Terremoto

- a. *cercare rifugio sotto un tavolo robusto oppure addossarsi alle pareti perimetrali o sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro maestro, e prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse;*
 - b. *allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali, apparati elettrici, recipienti contenenti sostanze chimiche;*
 - c. *muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri. **Black-Out Elettrico***
-
- a. *restare calmi;*
 - b. *se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza;*
 - c. *se bloccati in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;*
 - d. *utilizzare la funzione torcia del proprio smartphone, se disponibile.*

Emergenza Sanitaria

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

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



Allegato 5: istruzioni operative – smart working / collegamento remoto

ISTRUZIONI OPERATIVE

smart working/Collegamento remoto

Viste le “Disposizioni in tema di lavoro agile o smart working” e in ottemperanza al Regolamento Europeo GDPR UE 2016/679 recante le disposizioni sulla tutela della privacy relativa a dati ed informazioni trattati e scambiati con mezzi telematici e non, la informiamo che nell’attivazione di un sistema di smart working / lavoro agile (SW/LA), fatte salve tutte le indicazioni, gli obblighi, le restrizioni, nonché le nomine di autorizzato al trattamento dei dati, già vigenti in qualità di dipendente della SANITASERVICE ASL BRINDISI Lei è tenuto ad osservare le seguenti istruzioni operative che costituiscono “misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento dei dati personali”.

- In particolare ed in merito al collegamento remoto che viene attivato con la consegna di credenziali personali, non cedibili e non comunicabili a terzi, da parte dell’Ufficio Sistema Informativo, si rimanda alla sezione successiva per quel che concerne gli obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza aggiuntivi.□
- La richiesta di attivazione del collegamento remoto va fatta dal proprio Responsabile/Direttore allegando alla richiesta di smart working il modulo denominato “collegamento remoto – obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza” sottoscritto dal dipendente. Le credenziali verranno inviate via mail con una spiegazione e delle istruzioni minime per collegarsi e utilizzare le risorse aziendali.□
- Il collegamento remoto viene assicurato su un canale protetto e permette l’utilizzo delle risorse aziendali□ direttamente accedendo con le credenziali rilasciate ai sistemi sui quali si lavora comunemente in Istituto.
- In ogni caso, come previsto dal Regolamento Europeo UE 2016/679 si ha il diritto di revocare, in ogni momento, previa comunicazione al proprio responsabile, le proprie credenziali di accesso remoto.□
- Tali credenziali, come il trattamento dei dati scambiati via collegamento remoto, sono tutelate attuando tutte le misure di protezione adeguate per la riservatezza, la disponibilità e l’integrità degli stessi.



Nel raccomandare la massima collaborazione per la tenuta in sicurezza del patrimonio informativo aziendale, si riportano di seguito i principali accorgimenti per la sicurezza nel trattamento dei dati personali e la loro riservatezza che devono essere assicurati da tutti coloro che svolgono l'attività lavorativa in modalità "smart working":

- mantenere riservate e protette le credenziali di accesso personali, segnalare immediatamente ai Sistemi informativi eventuali dubbi/sospetti sull'intercettazione da parte di terzi delle proprie credenziali.
- segnalare al responsabile o altro soggetto designato (es DPO per aspetti concernenti la privacy o Sistemi informativi per problemi legati alla sicurezza informatica) le eventuali anomalie riscontrate o possibili violazioni dei dati;
- essere consapevole delle sanzioni penali, amministrative pecuniarie e dei profili di responsabilità civile in caso di mancato rispetto delle norme sulla protezione;
- evitare la perdita o la distruzione anche solo accidentale dei dati o della documentazione cartacea
- mantenere riservata e custodita la documentazione cartacea contenente dati personali (buste, mail stampate, ecc...);
- non lasciare dispositivi incustoditi e accesi dopo aver compiuto l'accesso ai sistemi aziendali;
- evitare di accedere a siti potenzialmente pericolosi (che spesso non utilizzano una connessione protetta SSL/HTTPS e di norma, non mostrano nella barra degli indirizzi la sigla del protocollo https:);
- evitare l'uso di social network o altre applicazioni di condivisione di dati o delle quali non si sia sicuri del livello di sicurezza implementato;
- predisporre una postazione di lavoro dedicata, adottando accorgimenti tali da evitare l'esposizione, anche accidentale, a familiari/conviventi o altri soggetti non autorizzati dei dati personali oggetto di attività lavorativa;
- garantire il rispetto della riservatezza dei colloqui telefonici o in modalità video-conference effettuati per ragioni lavorative, in presenza di familiari/conviventi o di altri soggetti non autorizzati;
- evitare di fare il download dei documenti di lavoro, se non strettamente necessario;
- evitare, salvo casi di estrema necessità, di stampare documentazione contenente dati aziendali. Qualora ciò sia assolutamente indispensabile per la prosecuzione delle attività di lavoro, evitare di lasciare incustodite le copie



prodotte e provvedere appena possibile, senza ritardo, alla loro distruzione con modalità tali da rendere inintelligibili i dati ivi contenuti (es. sminuzzamento, triturazione);□

- utilizzare unicamente la mail aziendale per le comunicazioni di lavoro, evitando di utilizzare account di posta elettronica privati. Evitare l'apertura di mail provenienti da soggetti non affidabili, sia ricevute sull'indirizzo aziendale sia su quello privato in accordo con le disposizioni sulla sicurezza aziendali;□

Nome e Cognome_____

Firma per presa visione_____

Brindisi, / /202

Allegato 6: collegamento remoto – obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza

COLLEGAMENTO REMOTO OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E SICUREZZA

Finalità collegamento remoto: SW/LA

Il/La sottoscritto/a _____

SI OBBLIGA A:

seguire tutte le istruzioni operative e le raccomandazioni comportamentali fornite con il presente modulo ed in particolare i punti di seguito riportati:

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

Non utilizzare connessioni Internet di hotspot pubblici e/o anonimi

PRENDE ATTO CHE:

1. Tutto il traffico prodotto tramite il collegamento remoto può essere monitorato. I pacchetti di dati vengono salvati in file di log, sono conservati per un tempo massimo di sessanta giorni successivi alla conclusione del periodo di emergenza e potrebbero in qualsiasi momento essere utilizzati per scopi statistici o di verifica delle operazioni effettuate.
2. La direzione scrivente a mezzo dell'Ufficio Sistema Informativo e degli amministratori di sistema potrà decidere in qualsiasi momento di disabilitare temporaneamente o definitivamente l'accesso, qualora ne ravvisi necessità per qualsiasi ragione.

Firma _____

Brindisi, ____/____/____

Al Direttore/Responsabile della Struttura _____

Oggetto: REPORT ATTIVITÀ lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il/la dipendente _____ (cognome e nome), n. matricola_della Struttura_con riferimento all'attività lavorativa prestata in modalità agile,

DICHIARA

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

DATA	Oggetto e descrizione attività lavorativa	OBIETTIVI PRESTAZIONE	MODALITÀ LAVORAZIONE (mail, chiamata telefonica, sistemi operativi, ecc..)	INDICATORE DI MISURAZIONE DELLA LAVORAZIONE (n. pratiche, n. utenti serviti, n. operazioni portate a termine, tempi di completamento, rispetto scadenze)	Note esplicative

Data, _____

Il dipendente



Per approvazione

Il Direttore/Responsabile della Struttura: _____

oppure

Osservazioni in merito all'attività resa:

Il Direttore/Responsabile della Struttura: _____

**Comunicazione Accordo di Lavoro agile
(Articolo 23, comma 1 della L. n. 81/2017)**

Sezione 1 - Datore di lavoro

Codice Fiscale*

Ragione sociale*

Sezione 2 - Lavoratore

Codice Fiscale* Data Nascita*

Cognome*

Nome*

Comune o Stato straniero di nascita*

Sezione 3 - Rapporto di lavoro

Data inizio* Tipologia*

Tipologia * Tempo indeterminato Tempo determinato Apprendistato

Dati INAIL

PAT* Voce di tariffa*

Sezione 4 - Accordo di Lavoro agile

Data sottoscrizione accordo*

Periodo Validità Accordo

Tipologia durata * Tempo indeterminato Tempo determinato

Data inizio* Data cessazione(*)^{1,2}

Sezione 5 - Dati d'invio

Tipologia comunicazione* Inizio periodo
 Modifica
 Annullamento sottoscrizione
 Recesso³

¹Obbligatoria nel caso di tipologia durata "Tempo determinato"

²Obbligatoria nel caso di tipologia comunicazione "Recesso"

³Ai sensi dell'articolo 19, comma 2 della legge n. 81/2017

**Comunicazione Accordo di Lavoro agile
(Articolo 23, comma 1 della L. n. 81/2017)**

Data invio*¹ Codice comunicazione*¹

Identificativo periodo*¹

Sezione 5.1 - Soggetto Abilitato

Tipologia S. A. (*)² Codice Fiscale S. A. (*)²

¹Informazione gestita dal Sistema

²Obbligatorio nel caso di invio da parte di un soggetto abilitato