



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 566 del 01 DIC. 2022

OGGETTO: approvazione del Regolamento aziendale in materia di "Lavoro Agile".

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA

**SU PROPOSTA DEL
DIRETTORE UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 01 DIC. 2022 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Responsabile del Procedimento
Direttore
UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Dott. Vito Nicolai

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA

Si attesta la regolarità contabile, la copertura economica e l'imputazione a bilancio degli oneri/introiti derivanti dal presente provvedimento con annotazione:

- il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 566 del 01 DIC. 2022

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/4538 del 15/04/2021 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 19/04/2021 - 18/04/2024;
- la deliberazione aziendale n. 240 del 19/04/2021 di presa d'atto della predetta DGR XI/4538/2021 e di insediamento dal 19/04/2021 sino al 18/04/2024 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

Premesso che questa Azienda, con deliberazione n. 608 del 04/11/2019 ha proceduto a regolamentare, in forma sperimentale, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", approvando il "Regolamento per la sperimentazione di modalità del lavoro flessibile Smart Working";

Dato atto che occorre predisporre un nuovo regolamento dedicato al "lavoro agile", che tenga conto, oltre che del quadro normativo consolidatosi, anche delle indicazioni introdotte dal CCNL del Comparto Sanità del 02/11/2022;

Richiamata la normativa nazionale e contrattuale in materia, di seguito specificata:

- normativa nazionale:
 - Legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, che prevede che le amministrazioni pubbliche devono, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro ed a sperimentare nuove modalità spazio - temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (cosiddetto "lavoro agile" o *smart working*);
 - Legge 22 maggio 2017, n. 81 ed in particolare i seguenti articoli:
 - art. 18, comma 1, che definisce il lavoro agile "*quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*";
 - art. 18, comma 3, secondo cui "*le disposizioni in tema di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti*";
 - art. 18, comma 5, secondo cui agli adempimenti in materia di lavoro agile "*si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente*";



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 566 del 01 DIC. 2022

- art. 19, ove sono definiti i contenuti essenziali dell'accordo individuale che deve essere stipulato per iscritto con il singolo lavoratore per declinare termini e condizioni operative del rapporto di lavoro in modalità agile;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 "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" (Circolare Madia);
- l'articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le "Linee guida sul POLA e indicatori di performance";
- l'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale dovranno confluire, tra l'altro, all'interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile, il POLA;
- normativa contrattuale:
 - CCNL 02/11/2022 del comparto sanità ed in particolare i seguenti articoli:
 - art. 76, secondo cui il lavoro agile "...è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro...Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Azienda o Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso...";
 - art. 77, comma 2, in base al quale "...l'Azienda o Ente individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili...";
 - art. 79 in cui viene definita l'articolazione della prestazione in modalità agile:
 - comma 1:
 - a) "fascia di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via 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 di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo";
 - comma 3: "Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio";
 - comma 6: "Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti contatti con i



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 566 del 01 DIC. 2022

collegli o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente”;

Dato atto che l'adozione delle modalità di lavoro agile promuove in particolare i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- aumentare il benessere organizzativo del personale;
- migliorare la performance organizzativa;
- fornire il proprio contributo alla tutela ambientale in termini di riduzione dell'utilizzo dei mezzi di trasporto collettivi o individuali contribuendo alla diminuzione del traffico veicolare e dell'inquinamento ambientale;

Rilevato che, in ossequio alla normativa sopra richiamata, l'ASST Gaetano Pini-CTO ha elaborato un Regolamento in materia di “lavoro agile” al fine di promuovere il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la produttività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Dato atto che il documento programmatico in materia di “lavoro agile” è stato oggetto di confronto:

- con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 21/10/2022;
- con l' Organismo Paritetico per l'Innovazione del personale del comparto in data 19/10/2022;
- con le organizzazioni sindacali della Dirigenza Area Sanità in data 09/11/2022;
- con le organizzazioni sindacali della Dirigenza Area Funzioni Locali in data 25/10/2022;
- con le organizzazioni sindacali e la RSU del Comparto in data 20/09/2022 e 22/11/2022;

Visto il testo del Regolamento, allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, i cui elementi qualificanti in materia di “lavoro agile” sono così sintetizzabili:

- può applicarsi a tutto il personale dipendente sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o parziale, purché risulti compatibile con il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte;
- la percentuale massima del personale collocabile in lavoro agile è fissata entro il limite massimo del 50%, tale limite è:
 - tendenziale a livello di singola U.O.;
 - rigido a livello di Dipartimento/Direzione;
- il lavoro agile viene concesso annualmente a seguito dell'emanazione di avviso interno, pubblicato sulla intranet aziendale, entro il mese di novembre;
- la domanda di “lavoro agile” deve passare al vaglio:
 - del Dirigente responsabile della U.O. / servizio, nonché del Direttore di Dipartimento, per verificare la compatibilità tra profilo professionale / mansioni svolte e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - del Servizio Informatico, per la verifica sulla fattibilità tecnica (strumentazione disponibile e collegamenti da remoto);
- qualora il numero delle richieste preventivamente «vagliate» dovesse essere superiore al limite massimo autorizzabile, verrà stilata una graduatoria sulla base dei parametri stabiliti dal regolamento;
- al lavoratore agile, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 6 giornate mensili, nel rispetto dell'orario di lavoro



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 566 del 01 DIC. 2022

contrattualmente previsto. Il limite massimo di giornate autorizzabili in una stessa settimana è di n. 3 giornate;

- al fine di assicurare un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, il lavoratore deve garantire la contattabilità (sia telefonica che per posta elettronica) per 6 ore giornaliere all'interno delle fasce orarie individuate nel contratto individuale di "Lavoro Agile" fermo restando il diritto alla disconnessione;

Considerato che l'Azienda:

- si riserva, sin d'ora, la facoltà di modificare il Regolamento in argomento qualora sopravvengano successive disposizioni normative nazionali o contrattuali sul lavoro agile che siano incompatibili con l'attuale declinazione del Regolamento, precisando che eventuali previsioni in contrasto rispetto a quelle contenute nel Regolamento oggetto del presente provvedimento, si sostituiranno automaticamente alle clausole difformi;
- di monitorare l'applicazione del Regolamento in argomento nel primo anno della sua entrata in vigore ed eventualmente di modificarlo o integrarlo, solo con successivo apposito atto deliberativo, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali;

Ritenuto pertanto:

- di approvare il Regolamento in materia di "lavoro agile" nel testo allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di dare mandato alla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane di svolgere ogni adempimento finalizzato all'esecuzione del Regolamento;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;

Viste:

- l'attestazione di regolarità dell'istruttoria e legittimità del presente provvedimento espressa dal Responsabile dell'UOC proponente;
- l'attestazione di regolarità contabile e della relativa copertura economica da parte del Responsabile dell'UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

Visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

DELIBERA


per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il Regolamento in materia di "lavoro agile" nel testo allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare mandato alla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane di svolgere ogni adempimento finalizzato all'esecuzione del Regolamento;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 566 del 01 DIC. 2022


3. di dare atto che l'Azienda si riserva di monitorare l'applicazione del Regolamento in argomento nel primo anno della sua entrata in vigore ed eventualmente di modificarlo o integrarlo, solo con successivo apposito atto deliberativo, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
5. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.


IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Paola GIULIANI)


IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Anna Maria MAESTRONI)


IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Luca Marcello MANGANARO)


IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola LATTUADA)

UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento
Responsabile del Procedimento ex l. 241/90: dott. Vito Nicolai
Pratica trattata da: dott.ssa Antonella Pesce
ATTI n. 2019/1.4.3.6.2 



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 566 del 01 DIC. 2022

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal 02 DIC. 2022 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 6 pagine e n. 1 allegato.

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto



Regolamento in materia di “LAVORO AGILE”

(in attuazione dell'art.14 della legge n.124/2015, della legge n.81/2017 e degli artt. 76-80 del CCNL del comparto sanità del 02/11/2022)

Approvato con deliberazione n. 566 del 01 DIC. 2022



INDICE

PREMESSA	4
Art. 1	8
OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE	8
Art. 2	8
DEFINIZIONI	8
Art. 3	9
DESTINATARI	9
Art. 4	10
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE	10
Art. 5	10
MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	10
Art. 6	11
MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	11
Art. 7	13
CONTRATTO INDIVIDUALE INTEGRATIVO	13
Art. 8	13
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	13
Art. 9	14
DOTAZIONE DEL DIPENDENTE	14
Art. 10	15
OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, PROTEZIONE DATI, CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	15
Art. 11	17
POTERE DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO	17
Art. 12	17
MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI	17
Art. 13	18
FORMAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO	18
Art. 14	19
RECESSO	19



Art. 15.....	20
MONITORAGGIO	20
Art. 16.....	20
LAVORO AGILE IN DEROGA	20
Art. 17.....	21
NORME FINALI	21



PREMESSA

VISTI:

- la **Legge 7 agosto 2015, n.124** ed in particolare l'art.14 che precisa: «Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa...»;
- la **Legge 22 maggio 2017, n.81** ed in particolare:
 - ✓ l'art.18, comma 1, che definisce il lavoro agile "quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva";
 - ✓ l'art.18, comma 3, secondo cui "le disposizioni in tema di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti";
 - ✓ l'art.18, comma 5, secondo cui agli adempimenti in materia di lavoro agile "si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente";



- ✓ l'art.19, ove sono definiti i contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alla modalità di lavoro agile, ovvero:
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - durata (l'accordo può essere stipulato a tempo determinato o indeterminato);
 - preavviso in caso di recesso (per gli accordi a tempo indeterminato il recesso è attivabile con un preavviso di almeno 30 giorni, mentre, nel caso dei lavoratori disabili ai sensi della legge 12 marzo 1999, n.68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni);
 - tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- la **Direttiva 1 giugno 2017 n.3** in materia di lavoro agile redatta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: *"Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 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"* che definisce le linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

- la **Legge 17 luglio 2020 n.77** in cui tra l'altro, si legge: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) , del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene [...], e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini*



di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi[...]"

- il **CCNL del Comparto del 2 novembre 2022** al Titolo IV prevede che:

- Il lavoro agile «è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro» (cfr. art.76);
- «Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Azienda o Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso». (cfr. art.76);
- «l'Azienda o Ente individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili» (cfr. art.77);
- Articolazione della prestazione in modalità agile (cfr. art.79):
 - fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge;
 - il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente;
 - fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo



consecutivo di cui all'art.43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;

- il **D.lgs. n.196/2003** "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)", così come modificato dal **D.lgs. n.101/2018** "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati)";
- la deliberazione n.608 del 4 novembre 2019 con la quale è stato approvato il Regolamento Aziendale per la sperimentazione del lavoro agile;

DATO ATTO che il documento programmatico in materia di "lavoro agile" è stato oggetto di confronto con:

- con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 21/10/2022;
- con l'Organismo paritetico per l'innovazione del personale del comparto in data 19/10/2022;
- con le organizzazioni sindacali della Dirigenza dell'Area Funzioni Locali – Dirigenza PTA in data 25/10/2022 e della Dirigenza dell'Area Sanità in data 09/11/2022;
- con le organizzazioni sindacali e la RSU del comparto in data 20/09/2022 e 22/11/2022;

TUTTO CIÒ premesso:



Art. 1

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

1. In conformità agli indirizzi al riguardo forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il lavoro agile risponde al generale obiettivo di promuovere l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Assumono in quest'ottica particolare rilievo:

- le politiche volte alla valorizzazione delle risorse umane ed alla razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- la responsabilizzazione del personale dirigente e non;
- la riprogettazione dello spazio di lavoro;
- la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
- l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile promuove in particolare i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- ridurre il tasso di **assenteismo**;
- aumentare il livello di **motivazione**;
- aumentare il **benessere organizzativo** del personale;
- migliorare la performance organizzativa;
- fornire il proprio contributo alla **tutela ambientale** in termini di riduzione dell'utilizzo dei mezzi di trasporto collettivi e/individuali contribuendo alla diminuzione del traffico veicolare e dell'inquinamento ambientale;

Art. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. **Lavoro agile**: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività ed agevolare la



a. **Lavoro agile**: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (ove il CCNL lo preveda), derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;

b. **Attività espletabili in modalità "agile"**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa, principalmente mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c. **Azienda**: ASST Gaetano Pini-CTO;

d. **Lavoratore agile**: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

e. **Dotazione informatica**: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, forniti dell'ASST e già utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa ordinaria, ovvero di proprietà del lavoratore;

g. **Sede di lavoro**: locali ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.

h. **Diritto alla disconnessione**: si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.

Art. 3

DESTINATARI

1. Il lavoro agile può applicarsi a tutto il personale dipendente sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, purché risulti compatibile con il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte.



2. Sono esclusi dall'applicazione del lavoro agile i lavoratori con contratti flessibili (co.co.co., P. Iva, interinali, borse di studio, etc.).
3. La percentuale massima del personale collocabile in «lavoro agile» è fissata entro il limite massimo del 50%. Detto limite è:
 - tendenziale a livello di singola U.O.;
 - rigido a livello di Dipartimento/Direzione.

Art. 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in presenza dei seguenti requisiti:
 - **compatibilità** tra il profilo professionale e o le **mansioni** svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
 - l'attività assegnata **non deve richiedere la costante presenza fisica** del lavoratore nella sede di lavoro.
 - l'attività deve essere caratterizzata da margini di autonomia operativa che permettano di eseguire la prestazione lavorativa anche in luogo diverso dall'ordinaria sede di lavoro e in assenza di una supervisione costante.
 - deve essere possibile l'utilizzo di **strumenti tecnologici idonei** allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
 - il prodotto dell'attività svolta e i **risultati** conseguiti devono poter essere **monitorati e valutati**.

Art. 5

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Al "lavoratore agile", è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 6 giornate mensili. Il limite massimo di giornate autorizzabili in una stessa settimana è di n. 3 giornate.



2. Per garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, il lavoratore deve garantire la contattabilità (sia telefonica che per posta elettronica) per 6 ore giornaliere (all'interno delle fasce orarie individuate nel contratto individuale integrativo di lavoro agile, fermo restando il diritto alla disconnessione).
3. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio.
4. Le giornate in modalità agile devono essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio responsabile, secondo una programmazione mensile, e contestualmente registrate nell'applicativo del personale in uso secondo le "causali" indicate dalla UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane.
5. Come stabilito dall'art.18 della L. n.81/2017 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.

Art. 6

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile viene concesso annualmente a seguito dell'emanazione di avviso interno, pubblicato sulla intranet aziendale, entro il mese di novembre. Possono partecipare all'avviso in argomento tutti i lavoratori dipendenti, a tempo determinato o indeterminato. Se non si dovesse raggiungere la percentuale massima del personale collocabile in «lavoro agile» potrà essere bandito entro il mese di giugno un nuovo bando per soddisfare eventuali altre richieste.

La domanda passa al vaglio:

- del Dirigente responsabile della U.O. / servizio, nonché del Direttore di Dipartimento, per verificare la compatibilità tra profilo professionale / mansioni svolte e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche con riferimento ai livelli minimi di accreditamento.



Contestualmente alla verifica della compatibilità della domanda, il Dirigente della U.O. ed il Direttore di Dipartimento determinano:

- le attività effettuabili in modalità agile e le modalità del loro monitoraggio;
 - il numero massimo di giornate mensili concedibili (entro il limite massimo aziendale fissato nel regolamento).
- del Servizio Informatico, per la verifica sulla fattibilità tecnica (strumentazione disponibile e collegamenti da remoto).

3. Se il numero delle richieste preventivamente «vagliate» dovesse essere superiore al limite massimo del 50%, verrà stilata una graduatoria tenendo in considerazione i seguenti parametri:

madri nei tre anni seguenti al congedo di maternità obbligatoria	punti 7
genitori di figli disabili o presenza di un familiare convivente affetto da limitazioni dell'autosufficienza o portatore di disturbi della sfera psichica comportamentale	punti 7 per figlio/ familiare
esigenze di cura nei confronti di figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado	punti 5 per figlio
stato di invalidità personale documentato superiore al 33%	punti 5
Donne in stato di gravidanza	punti 5
distanza tra domicilio dichiarato all' Azienda e sede di lavoro superiore ai n.50 km	punti 3
impossibilità di raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute, anche transitorie, purché debitamente documentate e non già oggetto di tutela ai sensi della legge n.104/1992	punti 2

La UOC Gestione e Sviluppo delle risorse umane, valutate le domande pervenute sulla base dei parametri sopra elencati, predisporrà la graduatoria finale.

A parità di punteggio sarà data priorità al lavoratore con maggiore anzianità di servizio in Azienda e in caso di ulteriore parità sarà data priorità al lavoratore anagraficamente più anziano.

4. Se non si dovesse raggiungere la percentuale massima del personale collocabile in «lavoro agile» potrà essere bandito entro il mese di giugno un nuovo bando per soddisfare eventuali altre richieste (ad esempio da parte di lavoratori assunti dopo la scadenza del bando annuale).



Art. 7

CONTRATTO INDIVIDUALE INTEGRATIVO

1. Il dipendente ammesso a partecipare sottoscriverà un "Appendice al Contratto individuale", nell'ambito del quale saranno in particolare disciplinati:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- le attività da svolgere in modalità agile ed i conseguenti obiettivi assegnati, individuati dal dirigente responsabile ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- la durata del contratto, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente, ovvero da parte dell'Azienda;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate;
- la fascia di contattabilità individuata nel range orario 8.30-19.30 ed il diritto alla disconnessione;
- le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- le eventuali deroghe alle previsioni generali previste in ragione della natura dell'attività svolta;
- le tutele e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Art. 8

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Azienda tutela i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile da ogni eventuale penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.



Il collocamento del lavoratore in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

2. Ai fini dell'applicazione degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è integralmente considerato come servizio allo stesso modo di quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituali.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, per le giornate lavorative di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'ordinario orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Nelle giornate dedicate al lavoro in modalità agile non è prevista l'accesso alla mensa o l'erogazione del buono pasto sostitutivo.

6. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro e di certificazione dell'assenza.

Art. 9

DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

1. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Azienda o in alternativa degli strumenti di proprietà personale dopo la verifica di compatibilità tecnica da parte del Servizio Informatico per quanto riguarda i dati autocertificati dal dipendente in merito al sistema operativo patching e antivirus.

2. Ove necessario, al lavoratore agile verrà fornita dall'UOC Sistemi Informativi Aziendali una VPN (virtual private network) per poter accedere da remoto agli applicativi dell'Azienda, alla intranet ed alle cartelle condivise, nonché alla postazione di lavoro presente presso l'Azienda, attraverso delle credenziali di sicurezza.

3. Fatta salva l'ipotesi in cui l'Azienda abbia fornito al lavoratore un telefono aziendale da utilizzare per l'attività in modalità ordinaria, l'ammissione al lavoro



agile non comporta di per sé la fornitura di un telefono aziendale. Il quest'ultimo caso il lavoratore agile si impegna pertanto a mettere a disposizione la propria linea telefonica (fissa o mobile), dando comunicazione del relativo numero telefonico all'Azienda ai fini della contattabilità nelle fasce orarie stabilite.

4. Non è prevista nessuna forma di rimborso spese a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento della prestazione in modalità "agile" (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione).

5. Restano a carico dell'Azienda le spese di manutenzione degli strumenti di lavoro forniti dall'Azienda stessa.

Art. 10

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, PROTEZIONE DATI, CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il lavoratore agile è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, nonché per il trattamento e la conservazione di eventuale documentazione, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018 e del Regolamento (UE) n. 2016/679 e successivi provvedimenti attuativi.

2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, della custodia e della conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche di proprietà dell'Azienda, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. E' tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Azienda qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti. Le dotazioni informatiche dell'Azienda non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. E' in particolare vietata l'installazione di software non preventivamente autorizzati.

3. Il dipendente deve custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non



autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi.

4. Il dipendente deve evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serratura, sino alla loro restituzione alla U.O. di riferimento, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi leggibili.

5. Evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa ovvero informazioni confidenziali ovvero dati personali in presenza di terzi o o in luoghi accessibili a terzi.

6. Procedere a bloccare il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.

7. In caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo, darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/responsabile.

8. Non è consentito al dipendente prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati.

9. In ogni caso tutti i dati acquisiti direttamente o indirettamente attraverso gli strumenti/dispositivi utilizzati nel lavoro agile verranno, altresì, trattati per finalità di sicurezza informatica, al fine di preservare il patrimonio informativo della ASST e tutelare i diritti degli interessati cui tali dati si riferiscono, ciò anche per rispondere agli obblighi di legge di prevenzione, rilevazione e gestione delle violazioni di dati personali ai sensi dell'attuazione degli artt. 33 e ss. Del Regolamento UE 679/2016.

10. La Struttura Organizzativa competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi, che saranno contenute in apposito allegato al contratto individuale integrativo, costituendone parte integrante e sostanziale. In caso di utilizzo di apparecchiatura informatica proprietà del lavoratore il SIA provvederà alla verifica tecnica ed alla successiva attivazione dei servizi necessari.

11. Ove necessario, al lavoratore agile verrà fornita dal Servizio Informatico una VPN (virtual private network) per poter accedere da remoto agli applicativi dell'Azienda, alla intranet ed alle cartelle condivise, attraverso delle credenziali di sicurezza. Lo stesso dovrà astenersi dal duplicare "in locale" qualsiasi tipo di file.



L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Tutte le informazioni relative al trattamento di dati personali dei lavoratori effettuato dall'ASST, in qualità di Titolare del trattamento, sono contenute all'interno dell'apposita informativa, messa a disposizione del personale e che sarà eventualmente aggiornata in base alle evoluzioni normative.

Art. 11

POTERE DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO

1. Il Dirigente responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il lavoratore attraverso le fasce di reperibilità di cui al precedente art.5 articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

2. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione del lavoro agile potranno essere effettuati a campione dall'Azienda sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di svolgimento del lavoro che devono possedere le caratteristiche dell'informativa annuale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.

Art. 12

MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

1. Il dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività assegnate e svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.



2. Ciascun dirigente, anche ai fini del monitoraggio periodico del Dipartimento della Funzione Pubblica, verifica l'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall'utenza interna, dall'utenza esterna, dagli stakeholder.
3. Le attività da svolgere in modalità agile ed i conseguenti obiettivi, individuati dal dirigente responsabile, secondo quanto indicato nei commi precedenti ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance, vengono riportati nel contratto individuale.

Art. 13

FORMAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Azienda definisce percorsi di formazione rivolti al personale dipendente, con riferimento ai profili della tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici, eventualmente anche in modalità e-learning ove possibile.
2. Compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che accede al lavoro agile, al quale consegnerà, con cadenza almeno annuale, dandone contestuale comunicazione ai RLS, un'informativa scritta riguardo i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla modalità "agile" di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo ogni utile indicazione affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Azienda non risponde degli infortuni e delle malattie professionali verificatisi a causa della scelta non idonea, da parte del dipendente di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa o che esponga lo stesso a ulteriori rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività lavorativa svolta presso i locali aziendali.
4. 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, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro prescelto. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale *"quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"* come stabilito dall'art.23 co.3 L.81/17.

5. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

6. Il lavoratore che svolge l'attività lavorativa in modalità "lavoro agile" conserva la qualità di persona autorizzata a trattare i dati personali, anche al di fuori della sede abituale di lavoro, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza ed assicurare di attenersi alle istruzioni già ricevute con riferimento all'attività lavorativa in presenza.

7. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità "agile" è comunque tenuto, ai sensi del comma 2 dell'articolo 22 della legge D.lgs. n.81/2017, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 14

RECESSO

1. Il lavoratore e l'Azienda possono risolvere anticipatamente il contratto individuale integrativo, mediante invio di comunicazione da indirizzo di posta elettronica aziendale personale, al seguente indirizzo: ufficio.giuridico@asst-pini-cto.it, con preavviso di trenta giorni o diverso termine concordato dalle parti.

2. . In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. In particolare il contratto di lavoro agile può essere oggetto di recesso per:

- ✓ ragioni organizzative;



- ✓ assegnazione del lavoratore a diversa area/servizio/UO;
- ✓ attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto;
- ✓ venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere il lavoro agile;
- ✓ mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità lavoro agile.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

3. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n.68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

4. In caso di trasferimento/assegnazione ad altra area/servizio/UO ovvero di attribuzione ad altra mansione/ruolo sarà il nuovo Dirigente di afferenza verificare la compatibilità delle nuove mansioni e l'attività in lavoro agile ed eventualmente comunicare la revoca alla UOC Gestione e Sviluppo delle risorse umane.

Art. 15

MONITORAGGIO

1. Sarà periodicamente effettuato un monitoraggio sulla base di appositi questionari compilati dal lavoratore agile e dai Dirigenti responsabili per verificare l'andamento dell'attività in "modalità agile" e proporre eventuali azioni correttive. Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG, Organismo Paritetico, Collegio di Direzione, OO.SS.).

Art. 16

LAVORO AGILE IN DEROGA



1. In considerazione di circostanze sopravvenute e documentate di natura personale, familiare, professionale e/o di salute (inclusa la maternità) rimane possibile, l'applicazione del lavoro agile in deroga ai contenuti del presente regolamento, previa valutazione e relativa autorizzazione a cura della direzione Generale.

In tali casi è possibile estendere l'utilizzo dell'istituto contrattuale prescindendo dai limiti quantitativi e dai passaggi procedurali e formali fissati in questo regolamento.

2. A tal riguardo il lavoratore deve presentare apposita istanza corredata dei documenti di supporto alla richiesta all'UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane che predispone l'istruttoria da sottoporre al vaglio della Direzione Generale.

Art. 17

NORME FINALI

1. Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, ai regolamenti sovraordinati ed alle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.



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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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



COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype). Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE IN AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- avere adeguata disponibilità di servizi igienici, acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;



- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature e/o dispositivi di lavoro, con specifico riferimento agli strumenti consegnati dall'Azienda ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet, smartphone.

Indicazioni generali:

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



- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è necessario disporre di spazio sufficiente sul piano di lavoro anche per consentire il corretto appoggio degli avambracci, con uno spazio adeguato davanti alla tastiera (almeno 15/20 cm.) per consentire l'appoggio di mani e avambracci in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- il mouse deve essere posizionato accanto alla tastiera e non ad un livello diverso rispetto ad essa;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

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

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

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;



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

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

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

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro utilizzando attrezzature e/o dispositivi di lavoro (PC desktop, *notebook*, *tablet*, *smartphone* etc) già nella disponibilità del lavoratore e non forniti dall'Azienda

oltre alle indicazioni riportate nei paragrafi precedenti di questo capitolo, con riferimento anche all'Art. 20 del D.Lgs 81/08, il lavoratore deve garantire:

- l'adozione di misure tecniche ed organizzative che riducano al minimo i rischi nell'uso di tali strumenti di lavoro;
- la loro manutenzione ed il controllo;
- il rispetto delle prescrizioni/indicazioni contenute nel manuale d'uso e manutenzione;
- eventuali interventi manutentivi, ove previsti.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;



- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);

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

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



- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



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

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

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

Data _____

Firma del RSPP

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Firma del Lavoratore



**INFORMATIVA PRIVACY
Regolamento 679/2016/UE**

Informativa Interessati - Personale dipendente e collaboratore

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali da Lei (di seguito anche "Interessato") forniti per iscritto o verbalmente e liberamente comunicati. L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della Sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali dell'Interessato, ed eventualmente quelli appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016 o relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 del Regolamento UE 679/2016, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un contratto cui l'Interessato è parte (art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria (art. 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento (art. 6.1.e e art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'Interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui è autorizzato dal diritto UE o dagli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (art. 9.2.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva e di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari sociali sulla base del diritto UE o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità (articolo 9.2.h Regolamento 679/2016/UE).

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici aziendali;
- gestione amministrativa ed economica del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione (rilevazione presenze, permessi, adempimenti fiscali, contabili, previdenziali, sicurezza ed igiene sul lavoro e formazione);
- gestione dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile;
- tracciabilità degli accessi alla rete Internet connessi all'eventuale svolgimento di controlli sporadici o difensivi (comunque preceduti da una prima fase di monitoraggio anonimo delle connessioni effettuate);
- archiviazione dei log degli accessi alla rete informatica dell'Ente in modalità non intellegibile allo stesso Titolare del trattamento ed esclusivamente destinati ad eventuali richieste dell'Autorità Giudiziaria;
- ottemperare a specifiche esigenze.

1.1. L'interessato ha la facoltà di autorizzare in forma scritta (consenso) l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO ad essere fotografato, filmato (compresa la registrazione del suono della voce) sui luoghi di lavoro per la realizzazione di materiale cartaceo e digitale di natura promozionale e pubblicitaria legato esclusivamente all'attività dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO. Tale materiale sarà pubblicabile anche sul sito Internet e sui profili ufficiali attivati nelle varie piattaforme digitali di condivisione di contenuti (social network come Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, etc.) di cui l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO è amministratore. La liceità del trattamento dei dati personali per tale specifica finalità si fonda sul libero, espresso ed esplicito consenso scritto dell'Interessato ai sensi dell'art. 6.1.a e art. 9.2.a Regolamento 679/2016/UE.

2. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali dell'Interessato avviene presso le sedi e gli uffici del Titolare o, qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I dati personali dell'Interessato sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;



- in modo lecito e secondo correttezza.

I dati personali dell'Interessato sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

3. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 1. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del rapporto di lavoro o collaborazione (anche nelle forme assimilate come tirocini, stage, ecc.) e degli eventuali adempimenti di legge. I dati personali sono conservati presso gli uffici aziendali e, qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4.

Il conferimento dei dati personali (fotografie e filmati che riprendono l'Interessato) per la realizzazione di materiale cartaceo e digitale di natura promozionale e pubblicitaria di cui al punto 1.1. del paragrafo 1 è facoltativo, ed il loro mancato conferimento non pregiudica l'instaurazione e prosecuzione del rapporto contrattuale e del suo corretto svolgimento.

I dati personali dell'Interessato sono conservati presso la sede aziendale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO. Qualora fosse necessario, i dati personali dell'Interessato possono essere conservati anche da parte degli altri soggetti indicati al paragrafo 4.

4. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I dati personali dell'Interessato, qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati), a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria;
- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi gli Autorizzati al trattamento nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE;
- uffici postali, spedizionieri e corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- istituti bancari per la gestione d'incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dei contratti.

I dati personali dell'Interessato non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), fatti salvi gli obblighi di legge

ad eccezione delle fotografie e dei filmati realizzati per finalità promozionali e pubblicitarie legate all'attività dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO qualora l'Interessato abbia prestato il consenso scritto.

I dati particolari dell'Interessato possono essere comunicati esclusivamente ai seguenti soggetti, Enti od organizzazioni:

- organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega;
- enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (D.Lgs. 165/2001);
- uffici provinciali competenti per il collocamento mirato relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle cd. "categorie protette";
- Comitato di verifica per le cause di servizio e Commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del D.P.R. 461/2001).

I dati personali dell'Interessato idonei a rivelare lo stato di salute (i certificati relativi agli infortuni sul lavoro, l'assenza per malattia o per maternità, l'eventuale gestione dei dati relativi all'appartenenza a categorie protette, le convinzioni politiche, religiose o di altro genere) vengono trattati al solo fine di adempiere agli obblighi derivanti dalla legge e/o dalle disposizioni contrattuali nazionali. I dati personali dell'Interessato non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), fatti salvi gli obblighi di legge.

5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO. Alla data odierna, ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede aziendale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO in Piazza Cardinal Ferrari, 1 - 20122 Milano; PEC: protocollo@pec.asst-pini-cto.it.



6. Data Protection Officer (DPO)/Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA SRL	14243311009	Via della Conciliazione, 10	00193	Roma	RECUPERO LUIGI

Il Data Protection Officer è reperibile presso la sede aziendale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO in Piazza Cardinal Ferrari, 1 - 20122 Milano. In caso di istanze/comunicazioni scritte da inviarsi in modalità digitale, il Data Protection Officer può essere contattato utilizzando i recapiti istituzionali dell'Ente (protocollo@pec.asst-pini-cto.it) indicati sul sito web dell'Ente.

7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato dalla Regione Lombardia attualmente in vigore e ss.mm.ii. e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

8. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di revocare il consenso espresso, ex art. 7, par. 3 Reg. 679/2016;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016.

9. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)

L'Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)

dichiara di aver ricevuto e preso atto dell'informativa di cui all'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation".

Luogo e data

Firma

Richiesta del consenso per l'utilizzo di dati personali dell'Interessato (fotografie, filmati e suono della voce)

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)

() presta il consenso

() nega il consenso

alle finalità di cui al punto 1.1 della presente informativa e nello specifico ad essere fotografato e filmato (con eventuale raccolta audio) durante lo svolgimento dell'attività istituzionale, anche quando è deducibile lo stato di salute, per la diffusione della propria immagine sul sito ed eventuali social network istituzionali di cui l'Ente è amministratore.

Luogo e data

Firma