



## **REGOLAMENTO LAVORO AGILE O SMART WORKING**

### Sommario

Art. 1 – DEFINIZIONI, NORMATIVA DI RIFERIMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 2 - OBIETTIVI

Art. 3 – DESTINATARI

Art. 4 – CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 5 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 6 - CONCRETE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Art. 7 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Art. 8 – RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

Art. 9 - MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

Art. 10 - RECESSO

Art. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO E COPERTURA ASSICURATIVA

Art. 12 - PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 13- ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Allegato 1: ACCORDO INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Allegato 2: INFORMATIVA PRIVACY

Allegato 3: INFORMATIVA IN ORDINE AI RISCHI GENERALI E SPECIFICI DEI LAVORATORI

Allegato 4: MANUALE INFORMATIVO SUI RISCHI LEGATI ALL'UTILIZZO DEL VIDEOTERMINALE IN MODALITÀ LAVORO AGILE

Allegato 5: ISTRUZIONI OPERATIVE – SMART WORKING / COLLEGAMENTO REMOTO

Allegato 6: COLLEGAMENTO REMOTO – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E SICUREZZA

Allegato 7: MODELLO RENDICONTAZIONE SMART WORKING

Allegato 8: MODELLO COMUNICAZIONE Accordo DI LAVORO AGILE (Art. 23, c. 1, L.81/2017)



## **ART. 1**

### **DEFINIZIONI, NORMATIVA DI RIFERIMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

La Sanitaservice Asl Br s.r.l, Società Unipersonale della Asl Brindisi, con il presente Regolamento Aziendale, intende disciplinare l'applicazione dell'istituto del lavoro agile o smart working al personale così come regolato ed applicato dal Socio Unico, Asl Brindisi, ed individuato nella normativa vigente e dal CCNL Aiop personale Non Medico:

- Legge n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva n. 3/2017 "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro";
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- del Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106. "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- del D.M. del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 "Modalità semplificate di comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile – art. 41 bis del D.L. 73/2022;
- del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro AIOP Personale Non Medico triennio 2016 – 2018 sottoscritto il giorno ottobre 2020 che lo disciplina nel Titolo IV, art 27;

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- 1) "Lavoro agile" o "smart working", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - a) svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite con l'accordo individuale;
  - b) utilizzo per il lavoro agile di strumenti messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente.
- 2) "Attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.
- 3) "Accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e la Società che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio, comprensivo di nulla osta del referente di servizio e responsabile della struttura della Asl Brindisi presso cui il personale è assegnato.
- 4) "Amministrazione", la Sanitaservice Asl Br srl.
- 5) "Strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.



6) "Sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

## **ART. 2**

### **OBIETTIVI**

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

1. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, un incremento di produttività;
2. ridurre il tasso di assenteismo;
3. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
4. favorire l'informatizzazione dei processi e la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
5. conciliare vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
6. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;
7. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

## **ART. 3**

### **DESTINATARI**

La modalità di lavoro agile può essere richiesta dal personale in servizio presso la Sanitaservice Asl Br srl sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno, parziale o ad orario ridotto, esclusivamente qualora sussistano le condizioni previste dal successivo art. 4 del presente regolamento.

Non può essere autorizzato allo smart working il personale che non abbia concluso il periodo di prova.

## **ART. 4**

### **CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE**

La prestazione può essere eseguita in modalità agile o è "smartizzabile", quando sussistano le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro o sia necessaria una relazione costante con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza o con i colleghi;
- b) le attività siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
- c) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi;



- d) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- e) le attività siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati;
- f) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- g) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

Sono pertanto escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile:

1. le attività di Ausiliariato, Portierato, S.E.T. 118, Logistica Ospedaliera, Manutenzione, Riabilitazione Psichiatrica, Cup, e tutte le attività che richiedono la presenza fisica sul luogo di lavoro per essere espletate;
2. le attività da prestare su turni;
3. le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile;
4. le attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
5. le attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro istituzionale (per esempio: magazzino, farmacia, laboratori, uffici del protocollo e tutte le attività di front-office).

## **ART. 5**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'affidamento dell'attività da svolgere con modalità di lavoro agile, la cui attivazione avviene su base volontaria del dipendente, si dovrà tenere in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere soggettivo, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) la capacità di lavorare in modo autonomo per conseguire gli obiettivi assegnati e far fronte ad eventuali imprevisti;
- b) la capacità di analizzare la propria attività e di riportarla in termini di risultati raggiunti;
- c) la capacità di gestione del tempo e del proprio operato;
- d) le competenze informatiche.

Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, si adottano i seguenti criteri di priorità stabiliti da specifica normativa:

- 1) dipendente portatore di handicap, debitamente certificato;
- 2) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3 della L. 104/1992;
- 3) condizione di lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 151/2001;
- 4) dipendenti genitori con figli di età inferiore ai 3 anni;
- 5) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità, con adeguata documentazione o dipendenti caregiver.

Rivestono motivi di preferenza le situazioni di seguito riportate:



- a) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;
- b) esigenze di cura di figli minori in relazione al numero ed all'età (minori di 12 anni);
- c) tipologia dell'attività da svolgere, favorendo quella più idonea.

Ai soggetti affetti da patologie individuate dal Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022 si garantisce, ai sensi della legislazione vigente, la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

I requisiti di priorità e preferenza devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

## **ART. 6**

### **CONCRETE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

1. Fermo restando che la prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, nonché il principio dell'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione del lavoro in tale modalità, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro ordinariamente per un massimo di n.2 giorni alla settimana, non cumulabile nel mese, non frazionabile ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con la Società e con la Struttura presso cui si è assegnati. E' consentita la modifica saltuaria della giornata individuata, con comunicazione scritta (al proprio referente e all'Amministrazione) almeno 48 ore prima.

2. Il personale deve collocare la contattabilità nelle fasce orarie all'interno del range 8.00 -19.00 e definite in accordo con il proprio Responsabile anche al fine di garantire un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. La fascia di contattabilità è il periodo in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. L'Istituto infatti riconosce il diritto al lavoratore agile di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare nel periodo fuori dalla fascia oraria di contattabilità concordata con il proprio Responsabile (diritto alla disconnessione o inoperatività). La fascia di inoperatività deve ad ogni modo comprendere il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dai CC.CC.NN.LL. nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

4. i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del computo dell'anzianità di servizio. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.

5. Solo nelle fasce di contattabilità, cioè di lavoro attivo, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi di riferimento o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisca dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Non è consentito il recupero orario frazionato.



6. Nelle giornate rese in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni di lavoro straordinario, disagio, lavoro svolto in condizioni di rischio, prestazioni aggiuntive, indennità notturne e festive.
7. non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo smart working.
8. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 11 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo prescelto dovrà essere preferibilmente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.
9. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
10. Il referente/responsabile del dipendente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno il giorno prima.
11. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte in tale modalità, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile/referente.
12. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
13. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al rispetto del vigente Codice disciplinare e dei vigenti Codici di comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
14. Per lo svolgimento del lavoro agile la Sanitaservice Asl Br srl fornisce gli applicativi aziendali (o in uso all'azienda). Il lavoratore, per lo svolgimento dell'attività lavorativa, si impegna a mettere a disposizione attrezzature informatiche personali.
15. Il dipendente è tenuto a fornire il proprio numero di utenza telefonica (fisso o cellulare) al fine della contattabilità. Può essere autorizzato l'utilizzo di dispositivi personali. Nel caso si rendesse indispensabile l'uso del proprio apparecchio telefonico per effettuare chiamate all'esterno, si raccomanda, ai fini della riservatezza, di rendere nascosto il proprio ID.
16. Ogni altro costo economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) è a totale carico del dipendente.



17. I lavoratori sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione utilizzata per lo svolgimento del lavoro agile, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione o necessari allo svolgimento della prestazione.

## **ART. 7**

### **PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'accesso al lavoro agile prevede l'adesione volontaria del lavoratore e avviene su richiesta individuale del lavoratore.

Il lavoratore interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica in forma scritta (via mail, lettera, ecc..) al proprio Coordinatore/Referente previo nulla osta scritto del Responsabile della Struttura cui è assegnato. Il Coordinatore/Referente che riceve la comunicazione valuta se ricorrano le condizioni di cui all'art. 4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta. L'iter di approvazione delle proposte deve concludersi entro 15 giorni dalla data di presentazione della proposta stessa.

Se, invece, le valutazioni e le verifiche da parte del Direttore/Responsabile in merito alla manifestazione di interesse ad accedere al lavoro agile si concludono positivamente:

- a) si procede con la sottoscrizione dell'accordo individuale tra dipendente interessato e la Sanitaservice Asl Br srl, allegando nulla osta del Responsabile del Servizio.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e la sottoscrizione in tutte le sue parti, secondo il format allegato, è condizione necessaria per l'attivazione del rapporto in modalità agile e definisce il progetto individuale oggetto di tale attività. Tale accordo deve inoltre contenere:

- 1) le informazioni identificative del dipendente e della Struttura/Servizio di appartenenza;
- 2) la durata del periodo di smart working, che può arrivare sino ad un massimo di un anno, prorogabile;
- 3) gli obiettivi generali e specifici da perseguire nonché le attività da svolgere;
- 4) l'individuazione del giorno settimanale in cui il dipendente lavorerà in lavoro agile;
- 5) le fasce di contattabilità e di diritto alla disconnessione o inoperatività concordate;
- 6) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- 7) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- 8) le modalità di eventuale recesso dallo svolgimento dell'attività in smart working;
- 9) il luogo di prestazione del lavoro agile.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:



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

L'accordo, sottoscritto e compilato in maniera puntuale in tutte le sue parti, compresi gli allegati, dovrà essere trasmesso in originale all'ufficio protocollo, il quale provvederà ad inviarlo al Coordinatore di Servizio e al Direttore del Personale per gli adempimenti di competenza.

Nell'eventualità in cui sia necessario attivare per il dipendente le credenziali per il collegamento remoto alla rete aziendale, la trasmissione dell'accordo dovrà specificare nell'oggetto: "Trasmissione accordo per smart working e Richiesta Collegamento Remoto" ed avere allegato il modulo denominato "collegamento remoto – obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza".

## **ART. 8**

### **RILEVAZIONE DELLA PRESENZA**

Le giornate di lavoro agile, preventivamente stabilite nell'accordo individuale vanno comunicate al Coordinatore e all' Ufficio Rilevazione Presenze della Società.

## **ART. 9**

### **MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE**

Il lavoratore invierà al Direttore/Responsabile, nelle modalità e coi tempi stabiliti, il rapporto delle attività svolte al fine di consentire il monitoraggio delle attività per la verifica dell'adempimento delle attività assegnate ai dipendenti in smart working e il raggiungimento degli obiettivi assegnati che devono essere sempre puntuali e misurabili. Le componenti della misurazione e della valutazione delle performance dello smart worker fanno riferimento sia ai risultati raggiunti, in termini di efficacia quantitativa, qualitativa, produttiva e temporale, che ai comportamenti, in termini di responsabilità individuale rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa e comunicazione.

## **ART. 10**

### **RECESSO**

Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia la Società sia il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

Le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, in caso di giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo:





- a) il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti con valutazione negativa;
- d) comprovata impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata;
- e) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- f) importanti e motivate esigenze personali del dipendente;
- g) gravi inadempimenti del dipendente (ad esempio comprovata e reiterata incontattabilità del dipendente; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; problemi di sicurezza informatica; ecc...).

## **ART. 11**

### **SICUREZZA SUL LAVORO E COPERTURA ASSICURATIVA**

La Sanitaservice Asl Br srl consegna al singolo dipendente l'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore anche in ordine alla scelta di un luogo non compatibile per lo svolgimento in sicurezza dell'attività in modo agile.

Al lavoratore agile è riconosciuto il diritto alla tutela contro gli infortuni e le malattie professionali connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali anche in conformità alle disposizioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017.

## **ART. 12**

### **PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il lavoratore - in qualità di "autorizzato" al trattamento dei dati personali per conto dell'Azienda – dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi (di cui alla nomina ad autorizzato) anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede.

Nell'ipotesi di utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Azienda, il lavoratore in modalità agile è tenuto a custodirli con diligenza e ad avvalersene esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. In particolare, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette



prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR e al decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy e in osservanza delle apposite prescrizioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento, tra cui le procedure interne (DPMS – Modello Organizzativo per la Protezione dei Dati) e la “Regolamento per la sicurezza e l'utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica e internet” adottati dall'Azienda.

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

La struttura competente in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Azienda.

Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

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

## **ART. 13**

### **ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Resta ferma l'applicazione, ai lavoratori interessati dal lavoro agile, del C.C.N.L. e di tutte le disposizioni vigenti che non siano incompatibili con le modalità di espletamento del lavoro agile.
2. Il presente provvedimento, che istituisce il lavoro agile ordinario, entra in vigore dalla data di pubblicazione della Deliberazione dell'Amministratore Unico che lo contiene.
3. Le informative in ordine ai rischi generali e specifici dei lavoratori in smart working, nonché in tema di trattamento dei dati personali e delle istruzioni operative informatiche sono allegati al presente Regolamento.
4. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato a seguito dell'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L. o di modifiche e integrazioni delle leggi sul lavoro agile.