 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00 Pag. n. 1/15</p>
---	--	---

Titolo: Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022

Gruppo di lavoro	Firma
Maddalena Targa – collab. amm.vo UOC Gestione Risorse Umane	firmato
Arianna Bisson – collab. amm.vo UOC Gestione Risorse Umane	firmato
Beatrice Pevarello – collab. amm.vo UOC Gestione Risorse Umane	firmato
Eleonora Zanardi – collab. amm.vo UOC Gestione Risorse Umane	firmato
Maria Martelli – Direttore UOC Gestione Risorse Umane	firmato

Copia distribuita in forma controllata


Destinatari	Data	Modalità di distribuzione
Tutto il personale dipendente non dirigenziale	25/6/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nell'intranet aziendale e in condivisione nella cartella Drive di Azienda Zero "Gestione documentale"; • Pubblicazione nell'Albo online di Azienda Zero; • Pubblicazione nel sito web aziendale.

Rev.	Data	Motivazione	Redazione GdL	Approvazione
00	25/6/2024	Prima stesura	Maria Martelli	Direttore Generale Dott. Roberto Toniolo firmato



SOMMARIO

1. SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
2. OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI	4
5. AMBITI DI ATTIVITÀ OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	5
Art. 1 – Definizioni	5
Art. 2 – Individuazione e mappatura delle attività remotizzabili	5
Art. 3 – Accesso al lavoro agile e condizionalità	6
Art. 4 – Priorità di accesso	6
Art. 5 – Accordo individuale	7
Art. 6 – Individuazione delle giornate da svolgere in modalità agile	8
Art. 7 – Orario di lavoro	9
Art. 8 – Luogo di lavoro	10
Art. 9 – Monitoraggio, verifica della prestazione e valutazione della performance	10
Art. 10 – Dotazione tecnologica	11
Art. 11 – Riservatezza dei dati trattati dal lavoratore agile	11
Art. 12 – Trattamento normativo e economico	12
Art. 13 – Formazione	13
Art. 14 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	13
Art. 15 – Sicurezza sul lavoro	13
Art. 16 – Condizioni di recesso	14
Art. 17 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare	14
Art. 18 – Norma di rinvio	14
6. TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE	15
7. RIESAME ED APPROVAZIONE DELLA REVISIONE	15
8. IDENTIFICAZIONE DELLE MODIFICHE	15

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 3/15</p>
---	--	--

PREMESSA

Il CCNL del Comparto Sanità del triennio 2019-2021, del 2 novembre 2022, prevede che la definizione dei criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, nonché dei criteri di priorità per l'accesso allo stesso, avvenga previo confronto con le organizzazioni sindacali, del quale si tiene conto nel presente regolamento.

Terminata la fase di sperimentazione, avente ad oggetto l'introduzione dell'istituto del lavoro agile, sono stati valutati positivamente i risultati conseguiti da Azienda Zero, in relazione alle modalità previste dal regolamento sperimentale, sotto il profilo della produttività e della qualità dei servizi, nonché la capacità di garantire la continuità dei processi e delle attività istituzionali.


1. SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni di legge, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalle fonti normative ministeriali, allo scopo di migliorare la competitività aziendale, la produttività e la qualità dei servizi, nonché di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative di Azienda Zero, migliorando l'equilibrio fra vita professionale e vita privata, in un'ottica di reciproca correttezza e fiducia tra lavoratore e datore di lavoro.

2. OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Attraverso l'attuazione del lavoro agile, Azienda Zero persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione individuale;
- Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, nonché misurabili nel tempo;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'utilizzo delle tecnologie informatiche e la digitalizzazione;
- Promuovere la fiducia reciproca tra Direttore di UOC e lavoratore, senza correlarla alla circostanza della presenza in servizio, ma al raggiungimento degli obiettivi;
- Diffondere la cultura della mobilità sostenibile, puntando alla riduzione degli spostamenti;
- Razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 4/15</p>
---	--	--


3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comparto di livello non dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale, che abbiano superato il periodo di prova.

Restano esclusi i dipendenti assunti con contratto di Formazione e Lavoro, nonché i dipendenti titolari di incarichi di funzione organizzativa.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 14;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 ss.;
- CCNL relativo al personale del Comparto Sanità per il triennio 2019-2021, del 2 novembre 2022;
- D.M. 8 ottobre 2021 (G.U. 13 ottobre 2021), «Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni»;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, del 16 dicembre 2021;
- Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione;
- Circolare INAIL n. 48/2017, «Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative.»;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, «Codice in materia di protezione dei dati personali» (Codice Privacy), e s.m.i.;
- 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 – GDPR).

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 5/15</p>
---	--	--

5. AMBITI DI ATTIVITÀ OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

ART. 1 – DEFINIZIONI


Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- Lavoro agile: 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;
- Attività remotizzabili: attività che, non necessitando della permanenza del lavoratore nella sede di lavoro, possono essere effettuate in modalità agile senza pregiudicare le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi;
- Accordo individuale: accordo concluso fra il dipendente e il Direttore di UOC a cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione svolta al di fuori dei locali di Azienda Zero;
- Fascia di contattabilità: fascia temporale durante la quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili; tale fascia, ordinariamente, non può essere superiore a n. 4 ore, salvo particolari esigenze organizzative della UOC che rendano necessaria l'estensione di tale fascia, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, fino all'orario medio giornaliero di lavoro (7h12');
- Fascia di non reperibilità: fascia temporale flessibile in cui il dipendente garantisce lo svolgimento della propria prestazione, ma non è personalmente contattabile dai dirigenti, colleghi e terzi per esigenze connesse all'attività lavorativa;
- Fascia di inoperabilità: fascia temporale durante la quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43, comma 5, del CCNL del Comparto Sanità per il triennio 2019-2021, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- Dotazione tecnologica: strumentazione informatica di cui si avvale il dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (ad esempio, PC, tablet, cellulare, ecc.); può essere di proprietà del dipendente o fornita da Azienda Zero, ferma restando la disponibilità della stessa.

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ REMOTIZZABILI

I criteri generali per l'individuazione delle attività remotizzabili sono i seguenti:

- a. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- b. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve risultare coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c. deve essere possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d. il lavoratore deve dimostrare piena autonomia nello svolgimento delle attività assegnate;

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 6/15</p>
---	--	--

e. deve essere possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Sulla base dei predetti criteri, ciascun Direttore di UOC provvede ad effettuare una mappatura di tali attività, ossia una ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile.

La mappatura delle attività remotizzabili dovrà essere effettuata redigendo il Modello 1 allegato al presente regolamento, che sarà reso disponibile in formato digitale.

ART. 3 – ACCESSO AL LAVORO AGILE E CONDIZIONALITÀ

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti del Comparto di livello non dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale, che abbiano superato il periodo di prova.

Restano esclusi i dipendenti assunti con contratto di Formazione e Lavoro, nonché i dipendenti titolari di incarichi di funzione organizzativa.

Non sono compatibili con il lavoro agile le attività che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili, nonché le attività che implicano il rapporto diretto con gli *stakeholders*.


L'accesso al lavoro agile avviene previa verifica, da parte del Direttore dell'UOC di afferenza del dipendente interessato, che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sia conforme agli interessi, anche di produttività, di Azienda Zero e che non pregiudichi le attività e gli obiettivi aziendali, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato.

Verificata la sussistenza delle predette condizioni e la compatibilità dell'attività svolta con il lavoro agile, viene predisposto un accordo individuale, secondo il Modello 2 allegato al presente regolamento, tra il singolo dipendente e il Direttore di UOC.

ART. 4 – PRIORITÀ DI ACCESSO

Il Direttore di UOC riconosce priorità alle richieste di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presentate da:

- a. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- d. lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 7/15</p>
---	--	--

- e. lavoratori che prestano assistenza ospedaliera o domiciliare in seguito a ricovero per documentati motivi di salute di un parente fino al secondo grado, anche non convivente;
- f. lavoratori che devono sottoporsi a cicli di terapie (debitamente documentate), che necessitino di flessibilità nell'organizzazione della giornata lavorativa;
- g. lavoratori impegnati nel periodo di inserimento all'asilo nido e alla scuola dell'infanzia dei propri figli;
- h. lavoratori con distanza tra la residenza e la sede cui il dipendente afferisce che risulti essere superiore a cinquanta chilometri;
- i. lavoratori con età superiore ai 55 anni.

Per i lavoratori appartenenti alle categorie sopra individuate, i giorni effettuabili in modalità agile potranno essere estesi fino ad un massimo di 8 giornate al mese, fermo restando il principio della prevalenza del lavoro in presenza. Entro il predetto limite, il numero di giornate verrà definito dal Direttore di UOC, in funzione delle esigenze organizzative della UOC, nonché del quantum delle attività remotizzabili assegnate al lavoratore agile.


Potrà essere oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali l'individuazione di ulteriori criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile di lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

ART. 5 – ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra il Direttore di UOC e il dipendente che ne usufruisce.

Il predetto accordo, stipulato in forma scritta e a termine, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, individuando, tra l'altro:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, delle fasce di contattabilità nonché degli strumenti utilizzati dal dipendente;
- c) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, che in ogni caso non devono essere inferiori a quelli relativi alla prestazione in presenza;
- d) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- e) le modalità di recesso, come disciplinato dal successivo art. 16, e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) i tempi di riposo del dipendente che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 8/15</p>
---	--	--

- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i;
- h) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Costituiscono allegati all'accordo individuale i seguenti documenti:

- a) Progetto di lavoro agile;
- b) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017;
- c) Informativa in materia di utilizzo della dotazione tecnologica e di sicurezza informatica in modalità agile.

L'accordo, completo di allegati, viene predisposto da ogni Unità Operativa e trasmesso, solo dopo la sottoscrizione da parte del dipendente e del Direttore della UOC di afferenza, all'ufficio Gestione Risorse Umane (all'indirizzo e-mail risorse.umane@azero.veneto.it). L'accordo in originale, pertanto, rimane agli atti di ciascuna Unità Operativa.

ART. 6 – INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE


I dipendenti che sottoscrivono l'accordo individuale di cui all'art. 5 possono svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile per n. 4 giorni al mese, ad eccezione delle categorie per cui è prevista la priorità nell'accesso all'istituto.

Nell'individuazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, il Direttore di UOC deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, nonché la prevalenza, per ciascun dipendente, dell'esecuzione della prestazione in presenza.

Fermi restando i predetti requisiti, le giornate di lavoro che di norma il lavoratore deve svolgere a distanza vengono concordate tra Direttore di UOC e lavoratore, in considerazione sia delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di quest'ultimo sia delle esigenze istituzionali, e vengono indicate nell'accordo individuale di cui all'art. 5.

Al fine di garantire la continuità dei processi, qualora più dipendenti assegnati al medesimo processo e/o ufficio si avvalgano del lavoro agile, è cura del Direttore pianificare il lavoro applicando il criterio di rotazione del personale, ossia alternando le giornate di lavoro agile tra i dipendenti, e assicurando se necessario la compresenza in sede di un numero minimo di dipendenti per quel determinato processo o ufficio.

L'eventuale richiesta di modifica della giornata programmata di lavoro agile deve essere rivolta al Direttore della UOC di afferenza, entro i termini da questo definiti, e può essere accolta solo se compatibile con le esigenze di servizio e purché venga garantito il criterio della rotazione del personale in lavoro agile. Tale modifica deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 9/15</p>
---	--	--

Gestione Presenze-Assenze della UOC Gestione Risorse Umane (all'indirizzo e-mail presenze.assenze@azero.veneto.it).

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in sede del dipendente dovrà essere comunicato altresì all'Ufficio Gestione Presenze-Assenze. Le giornate di lavoro agile non fruite a seguito di richiamo in sede per sopravvenute esigenze di servizio possono essere recuperate previo accordo con il Direttore di Struttura.

In casi eccezionali legati a condizioni meteorologiche emergenziali che – in una giornata in cui è programmata l'attività in presenza – impediscano di raggiungere la sede di lavoro utilizzando gli ordinari mezzi di trasporto, il lavoratore che abbia già sottoscritto l'accordo di cui all'art. 5 può richiedere di fruire anticipatamente di una o più giornate di lavoro agile già programmate anche nel mese successivo.

In caso di malattia, la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio.

ART. 7 – ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.


La pianificazione dell'orario di lavoro deve essere funzionale alle esigenze istituzionali, nonché perseguire il miglioramento della qualità e della produttività dei servizi.

Per le giornate lavorate in modalità agile è riconosciuto l'orario di lavoro convenzionale stabilito dalla disciplina contrattuale (7h12'). Pertanto, non sono configurabili prestazioni straordinarie e non è possibile fruire del lavoro agile ad ore.

Nell'accordo individuale deve altresì essere definita la fascia di contattabilità nella quale il dipendente dovrà rendersi disponibile e reperibile tramite la dotazione tecnologica in suo possesso durante le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità agile. Tale fascia non potrà essere superiore a n. 4 ore, salvo particolari esigenze organizzative della UOC che rendano necessaria l'estensione di tale fascia, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, fino all'orario medio giornaliero di lavoro (7h12'). Per esigenze di servizio o personali, le parti potranno concordare eventuali modifiche della fascia di contattabilità.

All'interno della fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 del CCNL Comparto Sanità per il triennio 2019-2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 del CCNL Comparto Sanità per il triennio 2019-2021 e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

In casi eccezionali di impossibilità a garantire la contattabilità, il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Direttore di UOC, indicando i motivi che determinano tale impossibilità e indicando un periodo alternativo di disponibilità.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 10/15</p>
---	--	---

Nel caso in cui, per problematiche di natura tecnica e/o informatica che rendano temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente venga richiamato a lavorare in presenza, nelle modalità di cui all'art. 10, egli è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario giornaliero di lavoro previsto, dandone comunicazione all'Ufficio Gestione Presenze-Assenze dell'UOC Gestione Risorse Umane.

ART. 8 – LUOGO DI LAVORO

Il dipendente individua il luogo ove eseguire l'attività lavorativa in modalità agile, compatibilmente con la tipologia di attività svolta, assicurando la connettività nelle fasce prestabilite e la protezione dei dati trattati.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza, delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica, nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni da egli trattati nell'espletamento delle proprie attività.

Se necessario per la tipologia dell'attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati e la sicurezza del lavoratore, i luoghi in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile sono concordati in forma scritta con il proprio Direttore di UOC.


ART. 9 – MONITORAGGIO, VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il dipendente in lavoro agile ha l'obbligo di ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. Egli organizza in autonomia – nel limite massimo delle ore settimanali stabilite dalle vigenti disposizioni contrattuali – i tempi e i modi di conseguimento dei risultati previsti nell'accordo individuale.

Lo stato di avanzamento delle attività rispetto agli obiettivi assegnati nell'accordo individuale (in termini, ad esempio, di dati inseriti, di procedure avviate e concluse, di rispetto delle scadenze, di completamento delle attività programmate, ecc.) è oggetto di monitoraggio da parte del Direttore dell'UOC di afferenza. A tal fine, il dipendente è tenuto alla rendicontazione mensile dei risultati conseguiti, secondo il Modello 3 allegato al presente regolamento, denominato "Rendicontazione mensile attività svolta e obiettivi conseguiti in lavoro agile".

Il Direttore di UOC valuta che i risultati conseguiti siano congrui e coerenti con gli obiettivi previsti nell'accordo individuale; in caso di valutazione negativa, debitamente motivata, il Direttore può recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al successivo art. 16.

Ciascun Direttore di UOC, a sua volta, trasmette al Direttore di Area, e per conoscenza alla UOC Gestione Risorse Umane, una specifica rendicontazione semestrale relativa al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati a ciascun lavoratore agile.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 11/15</p>
---	--	---

Tale rendicontazione deve essere redatta secondo il Modello 4 allegato al presente regolamento, denominato “Rendicontazione semestrale a cura del Direttore di UOC”, e viene presa in considerazione anche ai fini della valutazione della performance individuale.

A tal fine, Azienda Zero adeguerà progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno e di misurazione della performance organizzativa e individuale prevedendo idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

ART. 10 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

La dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia fornita da Azienda Zero sia di proprietà del lavoratore.

In sede di sottoscrizione dell’accordo individuale viene consegnata al dipendente una specifica informativa in materia di utilizzo della dotazione tecnologica e di sicurezza informatica in modalità agile.

Il lavoratore agile – anche nel caso in cui sia autorizzato ad utilizzare la dotazione tecnologica personale – è personalmente responsabile del rispetto delle prescrizioni relative ai requisiti minimi di sicurezza contenute nella predetta informativa, oltre che nel Regolamento per l’utilizzo delle risorse ICT (Information and Communication Technology) di Azienda Zero, adottato con Decreto commissariale n. 178 del 16 maggio 2018 e pubblicato nel sito aziendale. Il rispetto dei predetti requisiti è oggetto di adeguato monitoraggio da parte di Azienda Zero.

Nei giorni di lavoro agile, le chiamate dall’interno telefonico del proprio ufficio vengono inoltrate sull’apparecchio telefonico personale del lavoratore, ovvero fornito da Azienda Zero.


Nell’espletamento dell’attività lavorativa in lavoro agile, sono a carico del lavoratore le spese relative ai consumi elettrici, alla rete internet, all’eventuale usura degli strumenti tecnologici non forniti dall’Azienda.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica che pregiudichino il normale svolgimento dell’attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Direttore di UOC, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza qualora le predette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa. Come previsto all’art. 7, in caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario giornaliero di lavoro previsto, dandone comunicazione all’Ufficio Gestione Presenze-Assenze.

ART. 11 – RISERVATEZZA DEI DATI TRATTATI DAL LAVORATORE AGILE

Il dipendente è tenuto al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali», così come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Il dipendente, nel rispetto della normativa sopra citata, deve altresì ottemperare alle seguenti misure di sicurezza:

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 12/15</p>
---	--	---

- 1) 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;
- 2) non è consentito al dipendente prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati;
- 3) 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 UOC di riferimento o, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- 4) 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 in luoghi accessibili a terzi;
- 5) in ogni caso tutti i dati acquisiti direttamente o indirettamente attraverso gli strumenti/dispositivi utilizzati in lavoro agile verranno, altresì, trattati per finalità di sicurezza informatica, al fine di preservare il patrimonio informativo di Azienda Zero 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 GDPR.

È responsabilità del lavoratore adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso di Azienda Zero che vengono trattate dal lavoratore stesso.


Il lavoratore in 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.

ART. 12 – TRATTAMENTO NORMATIVO E ECONOMICO

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro subordinato in atto.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi aziendali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio. Viene altresì valutata ai fini della performance individuale del dipendente.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza ed ha diritto allo stesso trattamento normativo ed economico applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 13/15</p>
---	--	---

Azienda Zero garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. La partecipazione del dipendente in modalità agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni straordinarie o festive e riposi compensativi.

Durante le giornate lavorative in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto e non trova applicazione la disciplina sulle trasferte del personale e sui progetti-obiettivo.

ART. 13 – FORMAZIONE

I lavoratori agili fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, Azienda Zero promuove specifiche iniziative formative e informative – anche sul campo – per il personale che usufruirà di tale modalità di svolgimento della prestazione, che abbiano ad oggetto l'utilizzo delle piattaforme digitali e degli altri strumenti informatici che permettono di lavorare in modalità agile, il coordinamento con il personale in presenza, la promozione del lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Anche i dirigenti potranno essere destinatari di specifiche iniziative in materia di lavoro agile.

ART. 14 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI


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

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, 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.

Nel caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione ad Azienda Zero ai fini della denuncia o comunicazione all'INAIL.

ART. 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

Il dipendente è tenuto a cooperare con l'amministrazione, con la massima correttezza, al fine di garantire le misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, evitando i rischi connessi alla prestazione all'esterno dei locali aziendali.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 14/15</p>
---	--	---

A tal fine, Azienda Zero fornisce al dipendente specifica informativa scritta in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente, dopo aver preso visione della predetta informativa, si impegna a rispettare le prescrizioni in essa indicate e a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare nell'espletamento dell'attività lavorativa all'esterno della sede di Azienda Zero. L'informativa viene allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

ART. 16 – CONDIZIONI DI RECESSO

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo prima della scadenza del termine.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo la variazione delle attività assegnate al dipendente, nel caso queste non siano remotizzabili, il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il mancato conseguimento degli obiettivi assegnati, problemi di sicurezza informatica, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, l'assegnazione di incarico di Direttore di UOC a un altro dirigente.

ART. 17 – POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE


La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti da parte del Direttore di Unità Operativa. A tal fine, il dipendente è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo le modalità indicate dall'art. 9 del presente regolamento.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento, dall'accordo individuale di cui all'art. 5 e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia, nonché al Codice di comportamento aziendale.

ART. 18 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 15/15</p>
---	--	---

6. TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua adozione con provvedimento del Direttore Generale.


7. RIESAME ED APPROVAZIONE DELLA REVISIONE

Il presente regolamento è approvato con atto del Direttore Generale e viene distribuito in forma controllata attraverso la sua pubblicazione nell'intranet aziendale. L'originale è conservato presso l'UOC Gestione Risorse Umane.

Il presente regolamento potrà essere revisionato su proposta della Direzione strategica o del gruppo di lavoro che ne ha curato la stesura. A seguito di eventuali modifiche, il regolamento verrà riapprovato dal Direttore Generale.

8. IDENTIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

Le modifiche apportate saranno identificate con l'utilizzo del *corsivo* che sarà mantenuto fino a successiva revisione.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>Modello 1 – Mappatura delle attività remotizzabili</p> <p>Allegato al Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 1/2</p>
---	---	---

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ REMOTIZZABILI

Da trasmettere all'UOC Gestione Risorse Umane

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

UOC: _____

N. complessivo dipendenti in servizio presso la UOC alla data di compilazione: _____

Come previsto dall'articolo 2 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022, sulla base dei criteri definiti in sede di confronto sindacale, il sottoscritto _____, Direttore/Responsabile dell'UOC _____, ha effettuato la ricognizione delle attività svolte all'interno della propria Struttura che possono essere rese in modalità agile (attività "remotizzabili") e trasmette il prospetto riepilogativo allegato, impegnandosi a comunicare all'UOC Gestione Risorse Umane eventuali variazioni dello stesso.


Luogo e data

Firma



Mappatura delle attività lavorative eseguibili in modalità agile

Attività		Obiettivi	Termine / Scadenza / Frequenza	Indicatori di risultato	Modalità di monitoraggio degli obiettivi assegnati e di rendicontazione
n.	Descrizione attività				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>Modello 2 – Accordo individuale Allegato al Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00 Pag. n. 2/5</p>
---	--	---

Articolo 2

(Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa)

1. Le giornate di lavoro agile sono (es. primi quattro lunedì del mese).
2. Per ogni modifica relativa all'individuazione delle giornate da svolgere in modalità agile si rimanda all'art. 6 del Regolamento.

Articolo 3


(Orario di lavoro e diritto alla disconnessione)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Per le giornate lavorate in modalità agile, è riconosciuto l'orario di lavoro convenzionale stabilito dalla disciplina contrattuale (7h12') e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, festive, progettuali, né l'erogazione del buono pasto.
3. Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail, videochiamata o altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore e le ore (fascia di contattabilità). Durante la fascia di contattabilità, il dipendente è tenuto a partecipare da remoto a tutte le attività d'ufficio che richiedano la sua presenza (come riunioni, incontri o gruppi di lavoro) o il suo apporto (comunicazioni con gli *stakeholders*). Per esigenze di servizio o personali, le parti potranno concordare eventuali modifiche della fascia di contattabilità. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL e dalle norme di legge.
4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. In particolare, il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, disciplinato dal vigente CCNL, nonché nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (fascia di inoperabilità).
5. Il dipendente ha diritto alla disconnessione. Negli orari non ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Direttore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro di Azienda Zero.

Articolo 4

(Progetto di lavoro agile e modalità di misurazione della prestazione lavorativa)

1. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente è tenuto al conseguimento degli obiettivi assegnati dal Direttore di UOC nel Progetto di lavoro agile, allegato al presente accordo, rispettando le scadenze in questo stabilite.
2. Lo stato di avanzamento delle attività rispetto agli obiettivi assegnati è oggetto di monitoraggio da parte del Direttore. A tal fine, il dipendente è tenuto alla rendicontazione mensile dei risultati conseguiti, secondo il Modello 3 allegato al Regolamento, denominato "Rendicontazione mensile attività svolta e obiettivi conseguiti in lavoro agile".
3. Il Direttore di UOC, a sua volta, trasmetterà al Direttore di Area, e per conoscenza all'UOC Gestione Risorse Umane, una specifica rendicontazione semestrale relativa al grado di

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">Modello 2 – Accordo individuale Allegato al Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p align="center">REG_AZERO_RU_036.00</p> <p align="center">Pag. n. 3/5</p>
---	---	---

conseguimento degli obiettivi e delle attività assegnati al dipendente. Tale rendicontazione dovrà essere redatta secondo il Modello 4 allegato al Regolamento, denominato “Rendicontazione semestrale a cura del Direttore di UOC”.

4. Tali rendicontazioni verranno prese in considerazione anche ai fini della valutazione della performance individuale.

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Direttore, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il Direttore esercita il proprio potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti. Resta fermo quanto disposto dall'art. 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 circa il divieto dell'uso di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

3. Il mancato rispetto degli obblighi in materia di lavoro agile previsti dalle leggi, dai contratti collettivi, dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022 e dal presente accordo, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia, nonché al Codice di comportamento aziendale.

4. Costituiscono condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari: irreperibilità durante le fasce di contattabilità, effettuazione di prestazioni lavorative per conto di terzi non autorizzate dall'Azienda, negligenza nel trattamento dei dati connessi all'attività svolta, l'inosservanza delle prescrizioni contenute nell'Informativa in materia di utilizzo della dotazione tecnologica e di sicurezza informatica in modalità agile.

Articolo 6

(Dotazione tecnologica)

1. Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile, il dipendente, secondo quanto previsto dall'articolo 10 del Regolamento, si avvale della seguente dotazione tecnologica:

- PC personale idoneo all'utilizzo in lavoro agile, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il dipendente deve accedere


oppure

- PC portatile fornito da Azienda Zero (matricola: _____), idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate e in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il dipendente deve accedere
- connessione Internet adeguata all'attività da svolgere

Tipologia di connessione: Linea xDSL/FWA/FTTC/FTTH

Hotspot con cellulare:

personale

	Modello 2 – Accordo individuale Allegato al Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022	REG_AZERO_RU_036.00 Pag. n. 4/5
---	---	--

fornito da Azienda Zero

- apparecchio telefonico cellulare/fisso sul quale deviare le chiamate entranti al proprio telefono d'ufficio:

personale

fornito da Azienda Zero

N. telefono cellulare/fisso di destinazione _____

- altro _____.

2. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dal Regolamento aziendale per l'utilizzo delle risorse ICT (Information and Communication Technology), nonché dall'Informativa in materia di utilizzo della dotazione tecnologica e di sicurezza informatica in modalità agile, che costituisce parte integrante del presente accordo.

Articolo 7

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, che costituisce parte integrante del presente accordo, e dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa e a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare nello svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede di Azienda Zero.

Articolo 8


(Trattamento dei dati personali)

1. Il dipendente dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, pubblicata sull'intranet aziendale (nella sezione "Area Dipendenti").

Articolo 9

(Allegati)

1. Costituiscono allegati al presente accordo individuale, e ne costituiscono parte integrante, i seguenti documenti:
 - a) Progetto di lavoro agile;
 - b) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017;
 - c) Informativa in materia di utilizzo della dotazione tecnologica e di sicurezza informatica in modalità agile.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Modello 2 – Accordo individuale Allegato al Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 5/5</p>
---	--	---

Articolo 10

(Rinvio)

1. Il presente accordo integra il contratto individuale di lavoro.
2. Per quanto non previsto trovano applicazione il Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Sanità – CCNL sottoscritto il 2/11/2022, le disposizioni di servizio interne e le norme contrattuali e legislative vigenti.

Letto e sottoscritto,

Padova, _____

Il Direttore di UOC

Il/La dipendente



PROGETTO DI LAVORO AGILE


Il/La dipendente _____, matr. n. _____, UOC _____, durante la prestazione di lavoro in modalità agile, dovrà svolgere le seguenti attività e conseguire i seguenti obiettivi:

Attività e obiettivi assegnati al lavoratore agile					
Attività		Obiettivi	Termine / Scadenza / Frequenza	Indicatori di risultato	Modalità di monitoraggio degli obiettivi assegnati e di rendicontazione
n.	Descrizione attività				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Luogo e data

Il Direttore di UOC

Per presa visione ed integrale accettazione,
il/la dipendente

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017</p> <p>Allegato all'accordo individuale</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 1/9</p>
---	---	---

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

Si informa il lavoratore _____ 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 i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017</p> <p align="center">Allegato all'accordo individuale</p>	<p align="center">REG_AZERO_RU_036.00</p> <p align="center">Pag. n. 2/9</p>
---	---	---

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *lavoro agile* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 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.).

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 Allegato all'accordo individuale</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00 Pag. n. 3/9</p>
---	--	--

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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


CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO


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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017</p> <p align="center">Allegato all'accordo individuale</p>	<p align="center">REG_AZERO_RU_036.00</p> <p align="center">Pag. n. 4/9</p>
---	---	---

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017</p> <p>Allegato all'accordo individuale</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 5/9</p>
---	---	---

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.


Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017</p> <p align="center">Allegato all'accordo individuale</p>	<p align="center">REG_AZERO_RU_036.00</p> <p align="center">Pag. n. 6/9</p>
--	---	---

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

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei 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 posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
 - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
 - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.


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.

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.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017</p> <p align="center">Allegato all'accordo individuale</p>	<p align="center">REG_AZERO_RU_036.00</p> <p align="center">Pag. n. 7/9</p>
---	---	---

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea


(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.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017</p> <p align="center">Allegato all'accordo individuale</p>	<p align="center">REG_AZERO_RU_036.00</p> <p align="center">Pag. n. 8/9</p>
---	---	---

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 combustivi;
- 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.);- 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;

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)


Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (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 bruce). 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.

	<p align="center">Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017</p> <p align="center">Allegato all'accordo individuale</p>	<p align="center">REG_AZERO_RU_036.00</p> <p align="center">Pag. n. 9/9</p>
---	---	---

- 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.

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.

Padova, lì _____

Il lavoratore

Il Direttore di UOC

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>Informativa in materia di utilizzo della dotazione tecnologica e di sicurezza informatica in modalità agile</p> <p>Allegato all'accordo individuale</p>	<p>REG_AZERO_RU_036.00</p> <p>Pag. n. 1/2</p>
---	--	---

INFORMATIVA IN MATERIA DI UTILIZZO DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA E DI SICUREZZA INFORMATICA IN MODALITÀ AGILE

Indicazioni per il dipendente al fine di garantire un corretto utilizzo della dotazione tecnologica, nonché la sicurezza informatica dei dati e delle informazioni trattate nel lavoro agile.

Il lavoratore agile – anche nel caso in cui sia autorizzato ad utilizzare la dotazione tecnologica personale – è personalmente responsabile del rispetto delle prescrizioni relative ai requisiti minimi di sicurezza contenute nella presente Informativa, nel Regolamento per l'utilizzo delle risorse ICT (Information and Communication Technology) di Azienda Zero, adottato con Decreto commissariale n. 178 del 16 maggio 2018 e pubblicato nel sito aziendale.


In particolare, nell'utilizzo della dotazione tecnologica in lavoro agile, il lavoratore deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- Dotazione fornita da Azienda Zero o di proprietà del dipendente:

- verificare che l'antivirus sia installato e abilitato, verificandone periodicamente l'aggiornamento;
- mantenere aggiornato il sistema operativo e i software installati (quali ad esempio antivirus, strumenti per la VPN, ecc.), procedendo – se richiesto – al riavvio del sistema;
- non accedere ai servizi di posta elettronica aziendali, e/o agli applicativi aziendali e contemporaneamente ad altri siti Internet non istituzionali o potenzialmente pericolosi per la sicurezza informatica;
- modificare periodicamente le password con cadenza almeno trimestrale e conservarle in modo opportuno secondo i suggerimenti offerti dal Garante per la Protezione dei Dati personali ([disponibile a questo link: https://www.garanteprivacy.it](https://www.garanteprivacy.it));
- è vietato salvare dati aziendali di qualsiasi natura su supporti di memorizzazione rimovibili;
- è vietato salvare dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, nonché credenziali di accesso ai sistemi aziendali "in chiaro" sul pc aziendale e/o personale;
- evitare l'utilizzo di reti wi-fi sconosciute e potenzialmente inaffidabili per accedere ai sistemi aziendali, i quali richiedono l'inserimento delle proprie credenziali, che potrebbero essere facilmente carpite da terzi;
- bloccare il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- assicurarsi di non permettere la visualizzazione di informazioni riservate a terzi.

- Dotazione fornita da Azienda Zero:

- 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. Laddove riscontrasse il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, egli dovrà richiedere il supporto dell'assistenza tecnica di Azienda Zero e informarne tempestivamente il proprio responsabile o Direttore di UOC;
- le dotazioni informatiche dell'Azienda non devono subire alterazioni hardware e/o software che ne pregiudichino il corretto funzionamento o compromettano il livello di sicurezza;
- è vietata l'installazione di software non preventivamente autorizzata;

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">Informativa in materia di utilizzo della dotazione tecnologica e di sicurezza informatica in modalità agile</p> <p align="center">Allegato all'accordo individuale</p>	<p align="center">REG_AZERO_RU_036.00</p> <p align="center">Pag. n. 2/2</p>
---	--	---

- presidiare le risorse ICT al fine di evitare l'accesso a soggetti terzi non autorizzati;
- procedere allo spegnimento della dotazione utilizzata, al termine dell'orario di lavoro, salvo particolari esigenze di servizio autorizzate dal Direttore di Struttura o di riferimento;
- in caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo, darne tempestiva comunicazione al proprio Direttore/Responsabile.

- Dotazione di proprietà del dipendente:

- prima dell'utilizzo del proprio pc ai fini del lavoro agile, occorre predisporlo per garantire livelli minimi di sicurezza (es. installare un antivirus, mantenerlo aggiornato e assicurarsi che sia operativo);
- effettuare una scansione completa del sistema dopo l'installazione e/o aggiornamento dell'antivirus;
- utilizzare un sistema operativo supportato (ossia che riceva periodicamente gli aggiornamenti della sicurezza);
- non installare software che possano esporre a rischi di sicurezza informatica;
- sottoporre a scansione antivirus preventiva gli eventuali supporti mobili (pen-drive USB, CD ROM/DVD, hard disk esterni, ecc.) prima del loro utilizzo.

Al fine di verificare l'idoneità della dotazione tecnologica aziendale alla protezione delle risorse aziendali a cui ha accesso il lavoratore agile, la UOC Sistemi Informativi provvede ad effettuare l'aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

Verrà inoltre monitorato il rispetto delle prescrizioni sopra riportate da parte dei lavoratori agili autorizzati ad utilizzare la dotazione tecnologica personale.

È vietato utilizzare l'account di posta elettronica aziendale per registrarsi a portali non istituzionali o necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative; è altresì vietato utilizzare la medesima password sia per accedere a servizi aziendali, sia personali.

In caso di problematiche, richieste o dubbi di natura tecnica e/o informatica relativi alla dotazione tecnologica fornita da Azienda Zero, il dipendente potrà rivolgersi al consueto servizio di supporto aziendale (mail: supporto.sanita@regione.veneto.it; tel. 041/2793400); il servizio di supporto sarà a disposizione anche per fornire indicazioni di buone pratiche e/o suggerimenti relativi all'utilizzo della dotazione tecnologica di proprietà del dipendente ai fini del lavoro agile.

Con la sottoscrizione della presente Informativa, che costituisce parte integrante dell'accordo individuale, il dipendente attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto della medesima e di impegnarsi al rispetto dello stesso.

Luogo e data

Il/La dipendente

Il Direttore di UOC



Al Direttore dell'UOC _____

Rendicontazione mensile attività svolta e obiettivi conseguiti in lavoro agile

Dipendente _____ matr. n. _____

Mese di _____

giorno		attività/obiettivo	descrizione	note
1				
2				
3				
4				

Luogo e data

Il/La dipendente

Il Direttore di UOC



Rendicontazione semestrale a cura del Direttore di UOC

Dipendente _____ matr. n. _____ Semestre oggetto di monitoraggio _____

Rendicontazione semestrale attività e obiettivi assegnati al lavoratore agile

Attività		Obiettivi	Termine / Scadenza / Frequenza	Indicatori di risultato	Modalità di monitoraggio degli obiettivi assegnati e di rendicontazione	Stato di avanzamento obiettivi	Rispetto scadenze/tempistiche previste	Note
n.	Descrizione attività							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Luogo e data

Il Direttore di UOC

Per presa visione, il/la dipendente
