

AZIENDA OSPEDALIERA

**COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI –
ADDOLORATA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE**

Adottato con deliberazione aziendale n. _____ del _____

Art. 1 - OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 2 - DISCIPLINA GENERALE

Art. 3 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODO AGILE

Art. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - RECESSO

Art. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Art. 6 - STRUMENTAZIONE

Art. 7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art. 8 - TUTELA ASSICURATIVA

Art. 9 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

Art. 10 - SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Art. 11 - VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Art. 12 - NORMATIVA APPLICABILE

Art. 1

OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata, fermo restando che il lavoro in presenza costituisce la modalità ordinaria e prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa, nel presente Regolamento, disciplina l'istituto del lavoro agile, in attuazione dell'art. 24 della legge 7 agosto 2015, n. 124 nonché degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, e per il personale del Comparto Sanità, dagli artt. 76 e ss. del CCNL del 02.11.2022, per il personale della Dirigenza Sanitaria dagli artt. 92 e ss. del CCNL del 23.01.2024 e per il personale della Dirigenza Professionale Tecnica e Amministrativa dagli artt. 11 e 12 del CCNL del 16.07.2024.
2. Il lavoro agile costituisce una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, che si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di incrementare la produttività e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, e si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione legale e contrattuale del collaboratore nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.
3. La modalità di esecuzione della prestazione in forma di lavoro agile deve sempre garantire la piena erogazione dell'assistenza, la fruizione dei servizi a favore degli utenti e a tali finalità deve essere improntata tutta la regolamentazione aziendale in materia.
4. La modalità di esecuzione della prestazione in forma di lavoro agile deve garantire la prevalenza dell'ordinaria modalità lavorativa in presenza, così come la rotazione dei soggetti che possono svolgere la propria prestazione lavorativa con siffatta modalità nonché la sicurezza e il controllo sui dati lavorati.
5. La modalità di esecuzione della prestazione in forma di lavoro agile ha, altresì, l'obiettivo di garantire la piena opportunità uomo-donna, in considerazione del livello professionale rivestito e dell'attività esercitata così come di garantire la salvaguardia dei soggetti fragili nonché dei lavoratori che si trovano in gravi, urgenti condizioni di salute o familiari.
6. Il presente Regolamento viene adottato come fase di sperimentazione di durata di 12 mesi, al termine dei quali l'Amministrazione valuta le modifiche e/o integrazioni da apportare o provvede all'adozione del regolamento definitivo.

Art. 2

DISCIPLINA GENERALE

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria e dietro indicazione del dirigente responsabile della struttura di diretta appartenenza che provvede all'individuazione delle attività e delle modalità operative nell'ambito della funzione datoriale spettante.
2. L'esercizio della modalità in lavoro può essere fruito per 1 giorno alla settimana per un ammontare complessivo di 4 giorni al mese che, pertanto, non possono essere fruiti cumulativamente nel rispetto del principio dell'alternanza tra tutti i dipendenti di ciascuna U.O. di afferenza; in ogni caso la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non può essere superiore a 40 giorni nel corso della menzionata attuale fase di sperimentazione.
3. In ogni caso, per ogni struttura, il personale che svolge l'attività lavorativa in modalità agile non può essere superiore nella giornata al 50% del personale assegnato alla predetta struttura. Nel computo del personale assegnato non si considerano le aspettative e i comandi in uscita.
4. Nell'individuazione della giornata in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità di lavoro agile si considera che per ogni giornata non può essere superato il 50% del numero totale di unità che effettuano la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e si tiene conto dell'attuale dotazione tecnologica.
5. La presenza in servizio deve essere altresì garantita in presenza di attività urgente, non pianificabile o derivante da condizioni eccezionali o in alcun modo non prevedibili;
6. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Azienda, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che svolgano la prestazione lavorativa in modalità di agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti aziendali, ove compatibili con la suddetta modalità di lavoro agile.
7. I dipendenti in modalità di lavoro agile garantiscono e sono tenuti all'applicazione della normativa in tema di riposo e di recupero psico-fisico, così come della normativa in tema di sicurezza sul posto di lavoro e in generale di tutto il complesso normativo, contrattuale, regolamentare che disciplina il rapporto di pubblico impiego e il rapporto contrattuale esistente con l'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata.
8. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento Aziendale.

9. Il dipendente è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Il dipendente è tenuto a comportarsi secondo i principi di correttezza, buona fede e nel rispetto delle disposizioni di legge statali, regionali, delle norme contrattuali, dei regolamenti aziendali, del codice di comportamento adottato dall'Azienda.
10. Il potere direttivo è esercitato dal datore di lavoro anche durante le giornate di lavoro prestate in modalità agile. Le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, durante le giornate in lavoro agile, sono mantenute.
11. La prestazione lavorativa, atteso che la regolamentazione del lavoro agile avviene all'interno dell'ordinamento complessivo e che, pertanto, la stessa deve considerare e rispettare le norme poste a tutela del benessere psico-fisico del lavoratore o le norme contrattuali relativi alle mansioni corrispondenti al livello di inquadramento, deve essere effettuata tra le ore 08.00 e le ore 19.30 della giornata; la prestazione non può essere effettuata nei giorni di sabato, domenica, o festività infrasettimanali, salvo quanto previsto dalla vigente regolamentazione contrattuale.
12. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità dalle ore 09:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15:00 alle 18:00 nei giorni di rientro pomeridiano previsti per il dipendente nel contratto individuale. Durante tali fasce orarie, che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto, il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail o altra modalità e deve garantire la pronta risposta.
13. Ciascun Responsabile può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro si potranno concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione.
14. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
15. Nei giorni di prestazione lavorativa in modalità agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, non è prevista la corresponsione del buono pasto ed è esclusa la corresponsione di qualsiasi trattamento di trasferta, missione o mobilità, ovverosia qualsivoglia altra indennità.

comunque connessa con la temporanea diversa allocazione. Le giornate in modalità di lavoro agile non possono essere frazionate.

16. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza, buona fede e compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento.
17. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODO AGILE

1. La modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile è svolta dal personale del comparto, appartenente al ruolo amministrativo, tecnico, professionale, operante in unità organizzative che svolgono funzioni amministrative e tecniche e per le sole attività che per natura, tipologia, modalità, finalità possano essere svolte in modo agile e senza determinare una diminuzione del livello dell'assistenza, della qualità dell'azione amministrativa intesa, a mero titolo esemplificativo, come aggravio delle procedure, aumento dei tempi, non rispetto dei principi di efficacia ed efficienza. Per il personale della dirigenza apicale il lavoro costituisce una modalità eccezionale e straordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i lavoratori coinvolti in linee di attività che comportino contatto con i pazienti e/o con l'utenza.
3. Possono accedere alla modalità di lavoro agile i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova.
4. Ai fini dello svolgimento in modalità di lavoro agile devono sussistere i seguenti requisiti:
 - che le attività non prevedano un costante e diretto contatto di persona, non dilazionabile nel tempo e/o nello spazio, con utenza/pazienti/interlocutori esterni o interni, a meno che tali contatti possano aver efficacemente luogo con modalità sostitutive (ad es. strumenti telematici, concentrazione o distribuzione spazio-temporale delle attività, ecc.);
 - che sia possibile organizzare le attività con un elevato grado d'autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- che per lo svolgimento delle attività non sia necessario l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche non fruibili al di fuori della sola sede aziendale;
 - che per lo svolgimento delle attività al di fuori della sede aziendale sia assicurato e garantito lo stesso livello di riservatezza richiesta nelle sedi aziendali, anche con riferimento agli strumenti utilizzati ai fini della stessa (es. dispositivi aziendali/dispositivi privati autorizzati dalla UOC ICT);
 - che le attività siano pianificabili ed i risultati misurabili tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione delle performances in coerenza con il sistema di valutazione aziendale delle performances organizzativa dei servizi;
 - che l'attività sia pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di afferenza dei lavoratori coinvolti;
 - che l'attività svolta da remoto non abbia ripercussioni sull'andamento e l'organizzazione del gruppo di lavoro e sul servizio reso all'utenza.
5. Il personale del ruolo sanitario e sociosanitario svolge, stante quanto sopra, la propria attività sempre in presenza.
 6. Il Direttore / il Dirigente / il Responsabile di ogni U.O. predispongono l'elenco delle attività e delle funzioni che possono essere espletate in modalità di lavoro agile nel rispetto sempre delle esigenze della struttura e della erogazione dei servizi. Tale elenco analitico è oggetto di approvazione nell'ambito del P.I.A.O. e può essere modificato, integrato e rivisto entro il termine annuale previsto dalla vigente normativa per l'approvazione del P.I.A.O. stesso.

Art. 4

MODALITÀ DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE - RECESSO

1. Il Direttore / il Dirigente / il Responsabile di ogni U.O. una volta acquisita la disponibilità dei dipendenti individuati, fermo restando quanto disposto dall'art. 2 in merito ai limiti temporali dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, redige un progetto individuale che verrà sottoscritto, quale parte integrante dell'accordo individuale, dal dipendente.
2. In particolare l'accordo individuale, stipulato con riferimento al CCNL ed alla normativa vigente, per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, dovrà prevedere:
 - la durata, il luogo unico o quello prevalente ove svolgere la prestazione i supporti tecnologici da utilizzare;

- la 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;
 - le attività da svolgere;
 - gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
 - le modalità del diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, tempi di riposo che comunque non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, le fasce di reperibilità;
 - le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dei dati.
3. Gli accordi di lavoro agile hanno durata semestrale, eventualmente rinnovabile per uguale periodo, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro i 30 giorni antecedenti alla scadenza e prevede specificamente le modalità di rendicontazione dell'attività svolta da parte del dipendente.
 4. Nel corso dello svolgimento del lavoro in modalità agile, previo accordo tra il dipendente e il dirigente della struttura d'appartenenza, è possibile procedere a una modifica del contenuto dell'accordo. Qualora tale modifica deriva da esigenze dell'Amministrazione e non vi sia l'assenso del dipendente, l'Amministrazione può procedere con il recesso dall'accordo individuale e quindi con la cessazione della resa della prestazione da parte del dipendente in modalità di lavoro agile.
 5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative date, a titolo meramente esemplificativo, da differenti esigenze dell'amministrazione, dall'attribuzione di nuove funzioni e attività alla struttura d'appartenenza, dall'assegnazione del dipendente ad altre mansioni, dal mancato raggiungimento degli obiettivi dell'accordo individuale, dal mancato raggiungimento degli obiettivi correlati all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile assegnati al dipendente, da una valutazione non sufficiente, dalla revoca dell'incarico.
 6. In caso di recesso da parte dell'Amministrazione questo è comunicato in forma scritta con un preavviso di venti giorni.
 7. Il dipendente può recedere dall'accordo individuale con apposita comunicazione scritta all'amministrazione, con un preavviso di trenta giorni e in presenza di un giustificato motivo; il dipendente che recede non può accedere alla modalità di lavoro agile se non dopo dodici mesi dalla data di recesso.

8. Il recesso può essere comunicato dalle parti in ogni momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni; nel caso di lavoratori disabili, può essere comunicato dal datore di lavoro con un preavviso non inferiore a 90 giorni.
9. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
10. L'Amministrazione, per ragioni correlate alla garanzia dell'attività assistenziale e/o per ragioni organizzative può modificare, entro il giorno precedente, la giornata designata per lo svolgimento dell'attività lavorative in modalità lavoro agile.
11. Il dipendente, per specifiche ragioni, può modificare, entro il giorno precedente, la giornata designata per lo svolgimento dell'attività lavorative in modalità lavoro agile.

Art. 5

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile verranno determinate nel progetto individuale sottoscritto dal dipendente interessato e redatto dal Dirigente / Direttore di riferimento dello stesso.
2. Il Direttore / il Dirigente / il Responsabile di ogni U.O. provvede a pianificare le modalità dell'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente in presenza o in modalità agile con programmazione anche settimanale.
3. Le giornate lavorative in lavoro agile non possono essere frazionate.
4. Nella programmazione del servizio reso con modalità agile il Direttore / il Dirigente / il Responsabile di ogni U.O. definisce le fasce orarie nel corso delle quali il dipendente dovrà essere contattabile, in relazione agli obiettivi ed agli adempimenti assegnati.
5. Per peculiari esigenze organizzative e per la specifica funzione della U.O., il Direttore / il Dirigente / il Responsabile di ogni U.O. può, altresì, fissare le fasce orarie nelle quali il dipendente deve, in modo vincolante, rendere la prestazione lavorativa

Art. 6
STRUMENTAZIONE

1. Il lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile utilizza dotazioni tecnologiche fornite dall'Azienda la quale si riserva di indicare criteri di priorità in considerazione della disponibilità, al momento limitata, di dotazioni tecnologiche, anche con riferimento alle procedure di manutenzione. In considerazione del numero limitato di dotazione tecnologiche, in prima fase di applicazione, si può determinare, presso ogni singola struttura e/o nel complesso delle strutture aziendali interessate, anche una riduzione del numero di giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità di lavoro agile
2. Per quanto riguarda le necessità per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless, router, chiavette) per i quali non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.
3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Direttore e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà svolgere l'attività in sede.
4. L'Azienda garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Assume altresì l'impegno ad approntare strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento delle attività.
5. Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Azienda con diligenza e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, regolamentari e delle indicazioni aziendali.
6. Il lavoratore è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali problemi tecnici di connessione ovvero di malfunzionamento dei dispositivi tecnologici. A seguito della segnalazione ricevuta, il dirigente valuta se richiamarlo in sede o se vi siano le condizioni affinché l'attività lavorativa possa essere proseguita in modalità lavoro agile.

Art. 7

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il “*Periodo di Riposo e di Disconnessione*”).
2. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze aziendali e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate aziendali, l’accesso e la connessione al sistema informatico aziendale. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 8

TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all’esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre 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 solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l’Amministrazione, con quelle lavorative.

Art. 9

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Azienda fornirà al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e in materia di sicurezza e salute sul lavoro, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al datore di lavoro

Art. 10

SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il lavoratore in modalità di lavoro agile viene reso edotto ed è, pertanto, consapevole che lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede aziendale comporta condizioni che sono potenzialmente più esposte al rischio correlato alla compromissione della confidenzialità e della riservatezza delle informazioni aziendali. Anche per tali ragioni, il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutti i documenti e le informazioni aziendali ricevuti anche per il tramite degli strumenti informatici e telematici eventualmente utilizzati ed è tenuto a comportarsi in maniera che la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni aziendali sia mantenuta.

2. Il lavoratore è tenuto, ai sensi dell'art. 12, comma 5, decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679; D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) nonché la regolamentazione aziendale in materia di trattamento dei dati personali. Il lavoratore, conseguentemente, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione e quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali (anche presso il luogo di prestazione fuori sede), dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale.
3. Il dipendente è, comunque, tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle norme comunitarie e nazionali in materia di protezione dei dati personali ed alle policy di sicurezza adottate dall'Azienda ed al rispetto del Codice di condotta aziendale.
4. In particolare: -
 - deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
 - deve procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
 - qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
 - adottare comunque tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 11

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati in calce all'accordo individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione dell'accordo, ad integrazione di quelli iniziali.
2. Il raggiungimento degli obiettivi è verificato con cadenza mensile dal rispettivo Direttore / Dirigente / Responsabile di ogni U.O. della struttura di afferenza del lavoratore agile e alla scadenza del termine previsto nell'accordo individuale, al fine di procedere all'eventuale proroga dello stesso.

Art. 12

NORMATIVA APPLICABILE

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata.
2. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
4. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno 01.09.2025 e da tale data cessano di avere efficacia tutte le disposizioni vigenti in Azienda in materia così come le autorizzazioni finora previste per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

Per la parte pubblica

F.to

Per la parte sindacale

F.to

Accordo individuale di smart working per il personale del Comparto

PREMESSO CHE

- con Deliberazione. n. ____ del ____ è stato approvato il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2024-2026, con cui è stata approvata la “Disciplina del lavoro agile”;
- con Deliberazione n. ____ del ____ è stato approvato il Regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile;
- il dipendente ha manifestato la propria volontà a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile;
- sono presenti i presupposti per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile come indicato nella citata “Disciplina del Lavoro Agile”;
- ai fini dello svolgimento delle attività in modalità smart working, in accordo con l’articolo 19 legge 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i, è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale tra l’Amministrazione (nella persona del Direttore/ Responsabile della struttura) e il dipendente.

Tutto ciò premesso,

il Direttore/ Responsabile della struttura, da una parte

e

_____, dipendente assegnato alla Struttura, dall’altra parte

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Definizione di smart working e generalità

1. Lo smart working è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Lo smart working appresenta, quindi, una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall’utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all’interno ed in parte all’esterno dell’organizzazione.

2. Per la durata del presente accordo l'attività verrà svolta nel rispetto della normativa vigente e integrata da quanto previsto nel presente accordo individuale.

Articolo 2

Durata, recesso e proroga

1. Con decorrenza _____ il dipendente _____, modifica in parte le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione, adottando le modalità del c.d. smart working, fino al _____.
2. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 4, comma 6, del Regolamento sul Lavoro Agile, può recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 20 giorni, comunicato in forma scritta.
3. Il dipendente, ai sensi dell'art. 4, comma 7, del Regolamento sul Lavoro Agile, può recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni di norma, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge 81 del 2017. Il recesso avviene con atto motivato e scritto.
4. In presenza di un giustificato motivo, le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo l'assegnazione a diversa Struttura, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente, comprovati problemi di sicurezza informatica.
5. Nel caso in cui il dipendente prenda servizio in una struttura organizzativa direzionale diversa rispetto a quella con cui ha precedentemente sottoscritto l'accordo individuale di smart working, l'efficacia dell'accordo sottoscritto cessa a partire dalla data di presa di servizio presso la nuova struttura. Qualora sussistano i presupposti e le condizionalità previste nella disciplina del lavoro agile, il dipendente potrà stipulare un nuovo accordo individuale di smart working con i referenti della nuova Struttura.

Articolo 3

Luoghi di svolgimento dell'attività

1. L'attività lavorativa nelle giornate di smart working dovrà avvenire in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, consentendo una costante connessione.

2. Il lavoratore può effettuare la prestazione in smart working in uno o più luoghi a sua scelta, purché non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza indicati dall'Amministrazione.

Articolo 4 ***Modalità di svolgimento***

1. Le giornate di smart working sono di n. ____ al mese, nei seguenti giorni e sono concordate con il Dirigente della struttura di assegnazione, tenuto conto delle necessità di servizio e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative.

2. Le attività assegnate dal Dirigente della struttura di appartenenza sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza,

3. L'attività in smart working viene svolta secondo le seguenti regole:

a) l'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, pertanto, il personale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione;

b) al lavoratore nelle giornate di smart working viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento;

c) fascia di attività standard: - .; durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione quando è connesso;

d) fascia di inoperabilità: dalle 19.30 alle 08.00, oltre sabato domenica e festivi, durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatto salvo quanto previsto nei singoli contratti individuali di lavoro);

e) il lavoratore quando svolge attività in modalità agile, nell'ambito dell'orario di lavoro e mentre il suo status è "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

f) segnalazione, non ai fini della timbratura, attraverso strumenti informatici del proprio stato di connesso/non connesso;

- g) al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;
- h) la disconnessione e la pausa sono segnalate attraverso la gestione dello stato o attraverso altri strumenti tecnologici che saranno messi a disposizione dall'Amministrazione;
- i) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione dell'orario durante le giornate di lavoro in modalità smart working;
- j) durante le giornate di lavoro in modalità smart working il buono pasto non è dovuto;
- k) nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
- l) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- m) 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 servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 5 ***Strumenti di lavoro***

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali pc portatili, smartphone o qualunque altro ritenuto opportuno o congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dall'attività lavorativa.
2. Per accedere alle applicazioni dell'Amministrazione il lavoratore dovrà utilizzare esclusivamente una connessione VPN e utilizzare connessioni da reti domestiche private.
3. Con riferimento alle attività svolte in modalità agile si precisa in particolare che le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione, le spese relative ai consumi nelle giornate di smart working (es. costi di connettività) sono a carico del dipendente.

4. Il lavoratore si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita.
5. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore devono essere utilizzati per lo svolgimento esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Articolo 6 ***Sicurezza informatica e protezione dei dati***

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, e a rispettare la policy dell'Ente in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati.
2. Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si forniscono le seguenti indicazioni: i dati sono trattati secondo le prescrizioni previste dal d.lgs n. 196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679) e secondo le misure per il corretto trattamento dei dati da parte dei lavoratori agili riportate nell'Allegato 1.1. del presente accordo.

Articolo 7 ***Salute e sicurezza***

1. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, adottando le misure indicate nell'Opuscolo informativo "Salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Informativa per i lavoratori".
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione per le necessarie denunce.

Articolo 8 ***Potere direttivo e di controllo***

1. Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal dirigente.
2. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal dirigente secondo gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione.
3. La valutazione dell'attività svolta in smart working è strettamente collegata agli obiettivi assegnati dal dirigente di riferimento.

4. Per l'assegnazione delle attività, l'organizzazione del lavoro in team e il monitoraggio dei risultati l'Amministrazione può individuare appositi applicativi già in dotazione ai dipendenti (es. Teams). Nel caso in cui il dirigente decida di non utilizzare specifici applicativi software i dipendenti sono tenuti a redigere un report giornaliero (comprensivo delle eventuali attività formative svolte a distanza) che dovrà essere trasmesso al proprio dirigente, ai fini del monitoraggio dell'attività svolta in modalità agile.

Articolo 9
Attività di formazione

1. Le parti si impegnano a partecipare e consentire la partecipazione alle iniziative formative appositamente organizzate dall'Amministrazione nell'ambito dell'implementazione del lavoro agile.

Articolo 10
Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative nei contratti collettivi di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Azienda.

Il dipendente _____ dichiara inoltre di:

- aver preso visione dell'opuscolo informativo sulle misure per il corretto trattamento dei dati da parte dei lavoratori agile, e che la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- aver preso visione dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori, e che la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- aver ricevuto la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Data _____

Il dipendente

Il Direttore

Allegato 2.1

Misure per il corretto trattamento dati da parte dei lavoratori agili

Lo svolgimento del lavoro agile in emergenza da parte dei dipendenti deve avvenire in conformità alla normativa vigente in materia di privacy - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e decreto legislativo n. 196/2003 come modificato dal decreto legislativo n.101/2018 e dal decreto-legge n. 139 del 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge n.205 del 2021.

Per la tutela della riservatezza con riferimento al lavoro agile il personale dovrà osservare le misure di sicurezza generali quali l'identificazione e l'utilizzo delle password di sistema per accedere, anche da remoto, alle risorse informatiche e ai programmi e quelle già previste nel registro della Struttura di appartenenza in relazione alle categorie di trattamento pertinenti alle mansioni rivestite, in quanto applicabili, cui si fa rinvio.

Vanno sempre osservate, altresì, le misure recate nell'autorizzazione al trattamento dei dati in qualità di incaricato, che si riportano di seguito, in quanto da tener sempre in considerazione poiché costituiscono il bagaglio essenziale di nozioni relative alla tutela della riservatezza da applicare in tutte le situazioni:

- effettuare sui dati solo le operazioni inerenti il proprio segmento di attività;
- trattare i dati, attenendosi ai principi di liceità, correttezza, minimizzazione dei dati in relazione alle finalità specifiche del trattamento connesse allo svolgimento delle attività di ufficio [per es. che tipo di minimizzazione effettuare, indicare se vi siano attività che necessitino del consenso per la loro liceità, etc.];
- conservare i dati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per gli scopi del trattamento;
- impegnarsi alla riservatezza;
- segnalare al responsabile o altro soggetto designato le eventuali anomalie riscontrate o violazioni dei dati;
- non cedere, salvo che ai destinatari individuati nel registro, ad alcun soggetto, compresi gli interessati per i dati eccedenti i loro diritti, nemmeno in consultazione né in comunicazione né in diffusione, i dati conferiti o gestiti per l'effettuazione del servizio, salvo il rispetto dei diritti previsti dalla norma a favore dell'interessato;
- essere consapevole delle sanzioni penali, amministrative pecuniarie e dei profili di responsabilità civile in caso di mancato rispetto delle norme sulla protezione;
- partecipare alla formazione obbligatoria che sarà erogata in materia;

- rispondere tempestivamente per ogni informativa necessaria richiesta dal Titolare o dal RPD;
- evitare la perdita o la distruzione anche solo accidentale dei dati o della documentazione cartacea e proteggere i dati tramite le operazioni di back up secondo le indicazioni fornite dal Servizio Sistemi informativi;
- mantenere riservato e custodito il cartaceo contenente dati personali.

Con riferimento all'ultimo alinea che presenta maggiori rischi in modalità di lavoro agile, fermo restando l'eccezionalità della casistica che dovrà essere limitata a casi limitati e indispensabili, è necessario prestare la massima attenzione durante il trasporto del materiale cartaceo nei locali dove si svolge il lavoro agile, curando:

- di utilizzare materiale consono come ad esempio valigette chiuse con il lucchetto o quantomeno borse chiuse con la cerniera;
- impedire l'accesso o l'intrusione da parte di terze persone: familiari, amici, astanti (se in luogo pubblico);
- disporre di un armadio chiuso a chiave.

ALLEGATO 2.2

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working)

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali. Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker").

In virtù di ciò, lo smart worker 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per le postazioni munite di videoterminale. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

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

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura;
- non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre; o evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti: arredi (sedia, scrivania) e illuminazione naturale e artificiale. –

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

Allo scopo è necessario:

assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale; o posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 —70 cm;

evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;

evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane;
- orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie; o distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- effettuare le pause previste.

EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. –

SEGNALAZIONE INFORTUNI Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale.

CONTRATTO DI COMODATO D'USO DI STRUMENTI INFORMATICI

TRA

l'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni – Addolorata" (di seguito "comodante o Azienda"), con sede legale in Via dell'Amba Aradam 9, 00184 Roma C.F. e P. IVA n 04735061006, in persona del Legale Rappresentante, Dott.ssa Maria Paola Corradi, in qualità di Direttore Generale che ha munito di idonei poteri di firma del presente atto il Direttore Amministrativo, Dott. Emidio Di Virgilio, giusta Deliberazione n. 179. DG del 20/03/2025

E

il Sig./Sig.ra _____ (di seguito "comodatario/a o dipendente"), nato/a
_____ il ____/____/_____, residente a
_____ prov. _____, in via
_____ n. _____, matr. n. _____ in servizio c/o la
UOC/UOSD _____.

di seguito congiuntamente anche "Parti"

PREMESSO CHE

- l'Azienda è proprietaria del/i bene/i oggetto del presente contratto,
- Il comodante consegna al comodatario un personal computer portatile, marca _____ modello _____ n. di serie _____, comprensivo di _____ dal valore stimato di € _____.

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1

PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto.

Art. 2

OGGETTO

1. Il comodante con la sottoscrizione del presente contratto concede in comodato d'uso al comodatario, che a tale titolo accetta nello stato di fatto in cui trovasi, un personal computer portatile, marca _____ modello _____ numero di serie _____, dal valore stimato di € _____, perché ne faccia uso esclusivo per lo svolgimento della sua attività lavorativa aziendale.

2. La presa di consegna del personal computer portatile equivale ad accettazione e sottoscrizione di tutte le condizioni del presente contratto.
3. L'uso del pc portatile è finalizzato esclusivamente per l'attività lavorativa aziendale, nel rispetto delle leggi civili e penali, in particolare in materia di crimini informatici.
4. Il lavoratore si servirà del pc portatile con la dovuta diligenza, impegnandosi a non destinarlo ad usi privati.
5. Sullo stesso dispositivo potranno essere presenti soltanto software installati dall'Azienda e file dedicati alla gestione dell'attività lavorativa stessa.
6. E' vietato ogni collegamento a siti internet che contengano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e/o a norme di pubblica sicurezza nonché la fruizione/utilizzo mediante upload e/o download di software, app e documenti o altro materiale in contrasto con le norme di legge e comunque non coerenti con la medesima attività lavorativa.

Art. 3 DURATA

1. La durata del presente contratto di comodato d'uso decorre dalla data di consegna del/i dispositivo/i di cui trattasi () e scadrà con il termine dell'autorizzazione per lo svolgimento del lavoro agile, e obbliga il comodatario sino all'effettiva restituzione del dispositivo, fatto comunque salvo l'eventuale rinnovo dell'autorizzazione in parola.
2. Nell'ipotesi in cui sopravvenga una necessità urgente ed imprevista da parte del comodante questi può esigerne la restituzione immediata anche in pendenza del termine convenuto.

Art. 4 CONSEGNA/RICONSEGNA

1. Il comodante consegna al comodatario, che ha accetta nello stato di fatto in cui trovasi, il personal computer portatile sopra individuato, affinché se ne serva gratuitamente per l'uso esclusivo e per la durata concordati previa formalizzazione del Verbale di consegna.
2. Il comodatario dichiara di avere controllato lo stato di efficienza del dispositivo di cui trattasi e di averlo trovato idoneo all'uso pattuito.
3. Al termine del rapporto derivante dal presente contratto, il comodatario si impegna a riconsegnarlo al comodante nello stato in cui si trova all'atto della consegna con esclusione del normale deperimento d'uso, previa formalizzazione del Verbale di riconsegna.

Art. 5 DESTINAZIONE

1. Il comodatario potrà utilizzare il dispositivo *de quo* solo ed esclusivamente per l'uso stabilito nel presente contratto e non potrà cederlo, neppure temporaneamente, in uso a terzi né a titolo gratuito, né a titolo oneroso.
2. Qualora il comodatario non adempia al suddetto obbligo, il comodante potrà richiedere l'immediata restituzione del dispositivo, oltre al risarcimento del danno.

Art. 6 MALFUNZIONAMENTO/GUASTO/SMARRIMENTO/DANNEGGIAMENTO

1. In caso di malfunzionamento e/o guasto del/i dispositivo/i oggetto del presente contratto il comodatario dovrà darne immediata comunicazione al _____.
2. In caso di smarrimento e/o danneggiamento a qualsiasi titolo del dispositivo il comodatario si obbliga, ad inviare immediatamente al comodante la denuncia dello smarrimento e/o del danneggiamento.

Art. 7
RISARCIMENTO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1806 del codice civile, le parti convengono quale valore per lo smarrimento e/o il danneggiamento del dispositivo concesso in comodato d'uso, la somma di € _____ pari al valore del bene, che il comodatario si obbliga sin da ora a risarcire al comodante.

Art. 8
CONTROLLI

Il comodante potrà controllare e/o far controllare da terzi il dispositivo oggetto del presente contratto senza obbligo di preavviso.

Art. 9
OBBLIGHI DELLE PARTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI E SICUREZZA

1. Il comodatario, nell'ambito dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è pienamente consapevole che tale modalità espone a maggiori rischi la riservatezza, la disponibilità e l'integrità dei dati trattati, delle credenziali di accesso e degli strumenti informatici affidati.
2. Il comodatario è qualificato come persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003.
3. Il comodatario si impegna pertanto al rispetto integrale:
 - a) delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento;
 - b) delle policy aziendali in materia di protezione dei dati, sicurezza informatica e gestione documentale;
 - c) delle disposizioni aziendali adottate in attuazione della Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2)
4. Il comodatario si obbliga a proteggere il dispositivo concesso in comodato mediante password personale robusta e riservata, impostata in conformità alle indicazioni aziendali. È vietata ogni forma di condivisione della password con terzi, anche interni all'organizzazione.
5. È fatto espresso divieto al comodatario, in via esemplificativa ma non esaustiva, di:
 - a) salvare o memorizzare in locale sul dispositivo file contenenti dati personali, particolari e giudiziari o informazioni riservate, se non preventivamente autorizzato per iscritto dall'Azienda;
 - b) installare software o applicazioni non autorizzate;
 - c) modificare le impostazioni di sicurezza del dispositivo;
 - d) utilizzare supporti esterni (USB, hard disk, SD card, etc.) senza autorizzazione;
 - e) effettuare salvataggi su servizi cloud non aziendali o non approvati formalmente dal Titolare del trattamento;
 - f) utilizzare il dispositivo per finalità diverse da quelle strettamente lavorative.
6. Il comodatario si impegna ad attivare sempre il blocco automatico del terminale in caso di inattività e ad utilizzare esclusivamente reti protette (es. VPN aziendale o connessioni Wi-Fi cifrate), evitando reti pubbliche o insicure.
7. In caso di violazione, perdita, furto, accesso non autorizzato, malfunzionamento, danneggiamento o smarrimento del dispositivo o dei dati in esso contenuti, il comodatario si obbliga a darne immediata

comunicazione formale all'Azienda, al Referente IT e al Data Protection Officer (DPO), entro e non oltre 2 (due) ore dall'evento o dalla sua conoscenza, fornendo ogni collaborazione utile alla gestione del possibile data breach. Si impegna, altresì, a compiere tutte quelle attività previste dalla procedura aziendale in uso.

8. Il comodatario è personalmente responsabile per ogni condotta dolosa, colposa o negligente che comprometta la sicurezza, la riservatezza o la disponibilità dei dati trattati tramite il dispositivo in comodato, e si obbliga a risarcire integralmente ogni danno diretto o indiretto subito dall'Azienda. Restano salve eventuali ulteriori azioni di responsabilità disciplinare, civile o penale, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 10

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comodatario/dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2025 n. 81 e dal Codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni-Addolorata di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 730/DG del 02.08.2018, per come aggiornato e integrato dalla Deliberazione n. 583 del 12 agosto 2025;

Art. 11

RISOLUZIONE

Il contratto si risolve automaticamente per fatto e colpa del comodatario in caso di mutata destinazione dell'uso del/i dispositivo/i oggetto del presente contratto o di esecuzione di modifiche effettuate sullo/sugli stessi.

Art. 12

REGISTRAZIONE

Ai sensi dell'art. 5, comma 21, del D.P.R. 26/04/1986 n. 131 e s.m.i., la registrazione del presente atto è prevista solo in caso d'uso.

Art. 13

RINVIO

Le parti convengono espressamente che per tutto quanto non previsto dal presente contratto di comodato d'uso così stipulato, si applicano le norme dagli artt. 1803 e 1812cc.

Art. 14

FORO COMPETENTE

1. Tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente contratto sono devolute in via esclusiva alla competenza del Foro di Roma.
2. Qualsiasi modifica al presente contratto può avere efficacia tra le parti soltanto con atto scritto.

Letto, confermato e sottoscritto

Roma, il _____



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

**AZIENDA OSPEDALIERA
SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

Il Comodante

**AZIENDA OSPEDALIERO COMPLESSO OSPEDALIERO
SAN GIOVANNI ADDOLORATA
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DOTT. EMIDIO DI VIRGILIO**

Il Comodatario

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile si accettano espressamente agli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14.

Il Comodatario

Allegato 3.1

VERBALE DI CONSEGNA DI PERSONAL COMPUTER PORTATILE

L'anno 202... il giorno..... del mese di....., l'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata, di seguito anche AOSGA, in persona dell'incaricato, _____, _____, in virtù del contratto di comodato d'uso di personal computer portatile sottoscritto con l'Azienda, consegna al dipendente (comodatario) _____ il sottoelencato dispositivo perché ne faccia uso esclusivo per lo svolgimento della sua attività di servizio.

N.	Dispositivo	Seriale dispositivo	N. Inventario

Il Dipendente stesso solleva l'AOSGA da ogni responsabilità inerente all'uso dei dispositivi consegnati.

Roma, lì _____

Letto, confermato e sottoscritto.

PER L'AOSGA

Il Dipendente

Allegato 3.2

VERBALE DI RICONSEGNA DI PERSONAL COMPUTER PORTATILE

L'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata, di seguito anche AOSGA, in persona dell'incaricato, _____, _____, in data _____, ha consegnato al dipendente _____, _____, in virtù del contratto di comodato d'uso di personal computer portatile sottoscritto con l'Azienda, il sottoelencato dispositivo:

N.	Dispositivo	Seriale dispositivo	N. Inventario

Il sopra indicato dispositivo viene riconsegnato dallo stesso dipendente in data _____

☐ nello stato di fatto e di diritto in cui si trovava al momento della consegna fatto comunque salvo il normale deperimento d'uso per lo svolgimento della sua attività di servizio;

☐ _____

Roma, li _____

Letto, confermato e sottoscritto.

PER L'AOSGA

Il Dipendente