AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA MEYER

Delibera del Direttore Generale n. 163 del 16-03-2023

Proposta n. 277 del 2023

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DELL’AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA MEYER IRCCS

Dirigente: IANNUCCI SALVATORE

Struttura Dirigente: RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA MEYER
(Art. 33 L.R.T. 24 febbraio 2005 n. 40)
I.R.C.C.S. Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
(Decreto Ministero della Salute del 02.08.2022)
Viale Pieraccini, 24 - 50139 FIRENZE
C.F. P.Iva 02175680483

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto	Delibere
Contenuto	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA MEYER IRCCS

Area Tecnico Amm.va	AREA TECNICO AMMINISTRATIVA
Coord. Area Tecnico Amm.va	BINI CARLA
Struttura	SOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Direttore della Struttura	IANNUCCI SALVATORE
Responsabile del procedimento	IANNUCCI SALVATORE
Immediatamente Esecutiva	NO

Conti Economici			
Spesa prevista	**Conto Economico**	**Codice Conto**	**Anno Bilancio**
/	/	/	/

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	**N° di pag.**	**Oggetto**
1	**27**	**Regolamento sul lavoro agile del personale in servizio presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer IRCCS**

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Alberto Zanobini
(D.P.G.R.T. n. 99 del 30 luglio 2020)

Visto il D. Lgs.vo 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 e s.m.i. di disciplina del Servizio Sanitario Regionale;

Dato atto:

- che con deliberazione del Direttore Generale n. 54 del 01.02.2021 è stato approvato il nuovo Atto Aziendale dell'A.O.U. Meyer, ai sensi dell'art. 6 del Protocollo d'intesa del 22.04.2002 fra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze, Siena e Pisa, con decorrenza dal 1.2.2021;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 55 del 1.02.2021 sono stati assunti i primi provvedimenti attuativi in relazione alla conferma/riassetto delle strutture complesse e semplici dotate di autonomia ed al conferimento dei relativi incarichi di direzione;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 56 del 1.02.2021 sono state assunte determinazioni attuative del nuovo Atto aziendale in relazione alla conferma/riassetto delle strutture Dipartimentali e/o a valenza dipartimentale, delle Aree Funzionali Omogenee, dell'Area Servizi dell'Ospedale, dell'Area dei Diritti del Bambino, dell'Area Tecnico Amministrativa ed al conferimento di relativi incarichi di direzione;
- che con successiva deliberazione del Direttore Generale n.92 del 15.02.2021 si è provveduto ad assumere ulteriori disposizioni attuative relative all'organizzazione dell'AOU Meyer in ordine alle Strutture semplici Intrasoc, Unità Professionali, Uffici e Incarichi professionali;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 443 del 23.09.2022 l'A.O.U. Meyer ha disposto la presa d'atto del Decreto del Ministero della Salute del 02.08.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 200 del 27.08.2022, con cui l'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer è stata riconosciuta Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.), per la disciplina di pediatria.

Su proposta del Responsabile della S.O.C. Amministrazione del personale, Dr. Salvatore Iannucci, il quale, con riferimento alla presente procedura, ne attesta la regolarità amministrativa e la legittimità dell'atto.

Richiamata la L 81/2017 e ss. mm e ii. "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato."

Richiamato il decreto legge 198/2022, cd. decreto Milleproroghe 2023, convertito in legge 24 febbraio 2023, n. 14, pubblicato sulla G.U. n. 49 del 27 febbraio 2023.

Visto il CCNL Comparto Sanità 2019-2021 del 02.11.2022 il quale ha previsto con il Titolo VI "Lavoro a Distanza" la regolamentazione del lavoro agile agli artt. 76 e seguenti.

Dato atto che con deliberazione n. 331 del 30.06.2022, questa azienda ha approvato il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2022 – 2024.

Richiamata altresì:

- la nota del Direttore Amministrativo prot. 10575 del 14.12.2022 avente ad oggetto "Proroga istruzioni operative in materia di lavoro agile" indirizzata a tutti i Responsabili di struttura;

Visto che il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile (smart working)", allegato al presente atto, è redatto in conformità al PIAO Aziendale approvato con deliberazione n. 331 del 30.06.2022 nonché alle previsioni di cui al Titolo VI del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 02.11.2022.

Acquisiti i pareri del Referente aziendale per la privacy e dal Responsabile della Sicurezza aziendale rispettivamente con e-mail del 09/03/2023 e 12/03/2023, agli atti.

Dato atto che il suddetto Regolamento è stato preventivamente inviato alle OO.SS. del comparto in data 07.02.2023, ed è stato presentato durante l'incontro del 13/02/2023.

Dato atto che il suddetto Regolamento è stato preventivamente inviato all'Organismo Paritetico della Dirigenza Sanitaria in data 15/02/2023 febbraio u.s. ed in data 09/03/2023 alle OO.SS della Dirigenza.

Ritenuto di dover procedere all'adozione del suddetto Regolamento, allegato di lettera "A" parte integrale e sostanziale del presente atto, onde garantire l'attuazione delle misure previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Considerato che il Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi della L. 241/1990 nella persona del Dr. Salvatore Iannucci sottoscrivendo l'atto attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo.

Acquisito il parere della Dr.ssa Carla Bini, Coordinatore dell'Area Tecnico Amministrativa, espresso mediante sottoscrizione del presente atto;

Con la sottoscrizione del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

per quanto esposto in narrativa di:

1. approvare il Regolamento, allegato di lettera "A" parte integrale e sostanziale del presente atto, per la disciplina del lavoro agile presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer IRCCS, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, prevedendone l'entrata in vigore a partire dal 17/04/2023;

2. stabilire, che dal 17/04/2023 il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l'A.O.U. Meyer I.R.C.C.S. di cui al punto precedente sostituisce ogni disposizione aziendale precedente;

3. stabilire, che dal 01/04/2023 al 15/04/2023 verranno prorogate le disposizioni di cui alla nota del Direttore Amministrativo prot. 10575 del 14.12.2022 avente ad oggetto "Proroga istruzioni operative in materia di lavoro agile" indirizzata a tutti i Responsabili per favorire la piena conoscenza delle disposizioni previste nel regolamento, sopra citato, e per l'espletamento, per le strutture interessate, delle conseguenti attività propedeutiche ivi previste;

4. trasmettere il presente atto a tutti i Direttori/Dirigenti di unità operativa per le conseguenti attività di competenza;

5. trasmettere il presente atto alle Rappresentanze Sindacali Aziendali /OO.SS.;

6. trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005 contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questa A.O.U.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Alberto Zanobini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr.ssa Francesca Bellini)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Tito Berti)

Regolamento sul Lavoro Agile
del personale in servizio presso
l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer IRCCS

Indice generale

Art.1- Ambito di applicazione 3
Art.2 - Definizioni 3
Il Lavoro Agile o Smart Working 3
Il Lavoratore agile o Smart Worker 3
Prestazione lavorativa 3
Accordo individuale di Lavoro Agile: 3
Art.3 - Requisiti delle attività che possono essere svolte in modalità agile. 3
Art.4- Attività che non possono essere svolte in lavoro agile. 4
Art.5- Finalità ed Obiettivi 4
Art.6 -Procedura di accesso al lavoro agile. 4
Art.7 -Definizione delle giornate di lavoro agile 5
Art.8 - Criteri di priorità 6
Art. 9 -Tempi di lavoro 6
Art.10- Rilevazione della presenza 7
Art.11 - Strumentazione 7
Art.12- Inquadramento economico 8
Art.13- Riservatezza sui dati 8
Art 14- Sicurezza sul lavoro 9
Art.15- Durata e recesso 9
Art.16- Monitoraggi 9
Art.17- Rinvio 9
Art.18- Entrata in vigore e disposizioni finali 10

Art.1- Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer IRCCS a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente all'area contrattuale della dirigenza o del comparto, anche con contratto full time o part time o ad impegno orario ridotto; si applica anche al personale comandato in ingresso e in regime di somministrazione, in quest'ultimo caso è necessario effettuare apposita comunicazione anche all'agenzia di somministrazione.

Art.2 - Definizioni

Il Lavoro Agile o Smart Working è una 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.

Il Lavoratore agile o Smart Worker è il lavoratore che esegue le prestazioni in Lavoro agile (Smart Working).

Prestazione lavorativa[1] : La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Accordo individuale di Lavoro Agile: Documento che integra il contratto individuale di lavoro con cui si stabilisce la durata dell'accordo, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile; l'accordo è concluso tra il dipendente interessato e il Direttore/Dirigente responsabile della struttura di afferenza.

Il Telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici. Il dipendente è vincolato a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, osservando gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Inoltre, i carichi di lavoro e tempi della prestazione sono equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro

Art.3 - Requisiti delle attività che possono essere svolte in modalità agile.

L'Azienda, con la collaborazione dei Dirigenti di struttura interessati, individua formalmente le attività delle singole Strutture compatibili con il lavoro agile.

Le attività possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti requisiti:

1. È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro.

---

[1] ***Art. 1, comma 3, DM Funzione Pubblica 19 ottobre 2020***
Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Di regola, e fatto salvo quanto disposto all'articolo 3, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.
Linee Guida Dipartimento Funzione Pubblica 9 dicembre 2020
Il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

2. La prestazione lavorativa svolta in modalità agile deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali della struttura di appartenenza.
3. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento anche alla rete aziendale.
4. Il lavoratore ha la possibilità, nel rispetto degli obiettivi programmati, di gestire in autonomia la prestazione lavorativa.
5. Lo svolgimento della attività in modalità agile non comporta la presa in carico di attività da parte di altri colleghi in presenza.
6. Lo svolgimento della attività in modalità agile non comporta situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, adottare un piano di smaltimento dello stesso.
7. Lo svolgimento della attività in modalità agile, quale fase anche di procedimenti più complessi, non comporta ritardi o disfunzioni nella conclusione dei medesimi.
8. Lo svolgimento della attività in modalità agile non pregiudica né riduce la fruizione delle prestazioni/servizi a favore degli utenti interni ed esterni.
9. Le prestazioni svolte in modalità agile dal dipendente devono essere monitorabili, misurabili e valutabili.

Art.4- Attività che non possono essere svolte in lavoro agile.

Le attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile sono:

a. I lavori in turni;
b. I lavori che richiedono l'uso di strumenti e documenti non remotizzabili.

Art.5- Finalità ed Obiettivi

L'introduzione dello Smart Working persegue finalità di profonda innovazione sia per l'amministrazione che per i dipendenti. In quest'ottica i principali obiettivi sono:

1. Favorire una strategia aziendale che metta al centro le risorse umane, puntando sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione;
2. Favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance).
3. Promuovere lo sviluppo della trasformazione digitale e le conoscenze digitali;
4. Sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e ai risultati;
5. Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso;
6. Offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art.6 -Procedura di accesso al lavoro agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.[2]

[2] CCNL 2019-2022 art.77 c.1

Il Dirigente di struttura interessato, è tenuto preliminarmente a redigere le job description, (secondo il format in uso in azienda) o ad utilizzare strumenti analoghi per definire complessivamente le attività della struttura.
Successivamente, al fine di individuare se vi sia e quale sia l'attività che possa esse svolta in modalità agile, dovrà effettuare l'analisi, secondo il format, allegato "A" al presente regolamento e nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 3, dell'attività di competenza della struttura da lui diretta.
Il format compilato dovrà essere inviato alla Direzione Aziendale.
Dopo aver completato le attività sopra descritte potrà essere attivata la modalità di lavoro agile tramite la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il lavoratore e il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura alla quale il lavoratore è assegnato.
Il mancato rispetto delle attività sopra descritte impedisce l'attivazione dell'attiva in modalità agile.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- La durata dell'accordo
- Le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolere in sede e quelle da svolgere a distanza;
- La fascia di contattabilità, ovvero la fascia oraria in cu si può essere contattati telefonicamente o altro mezzo (di norma non superiore all"orario medio di lavoro);
- I tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- La fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione
- modalità di recesso con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo quanto previsto dall'art.19 L. 81/2017;
- Le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- Eventuali clausole per il rientro in caso di necessità o di urgenza, indicando i termini di preavviso;
- L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonch le misure di sicurezza anche comportamentale in merito al corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;
- Ulteriori ed eventuali disposizioni organizzative.

L'accordo, una volta sottoscritto, deve essere trasmesso dal Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura alla SOC Amministrazione del Personale, per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore e per ulteriori attività consequenziali.
Il personale dirigente titolare di incarico di direzione di Unità Operativa definisce, a sua volta, l'accordo con il proprio superiore gerarchico, fermo restando che il suddetto personale è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente in presenza, almeno su base mensile.

Art.7 -Definizione delle giornate di lavoro agile

Le giornate di lavoro agile, come detto in precedenza, devono essere concordate tra il Responsabile della struttura di assegnazione e il dipendente per un massimo di 2 giorni a settimana individuati in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- esigenze organizzative della struttura;
- equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro delle giornate di Lavoro Agile che favoriscano il principio della rotazione tra lavoro in sede e smart working tra i dipendenti della medesima struttura;

- criteri di priorità specificati nel presente Regolamento all'art.8;

La prestazione lavorativa in Lavoro agile potrà essere svolta solo in giornate intere comprese di norma tra lunedì e venerdì.

Art.8 - Criteri di priorità

Nel caso in cui siano state presentate più domande di accesso al lavoro agile nella medesima struttura, il dirigente avrà cura di favorire i dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità tenuto conto anche delle circostanze che non siano già coperte da altre misure[3]. A titolo esemplificativo:

a. alle lavoratrici durante il periodo della gravidanze nonché nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità, di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
b. alle/ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
c. alle/ai dipendenti con figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art.3, comma 3 della L. 104/1992 indipendentemente dall'età;
d. alle/ai dipendenti con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L.104/1992;
e. alle/ai dipendenti caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L.205/2017;
f. alle/ai dipendenti che dispongono di specifica prescrizione del medico competente
g. distanza dal luogo di lavoro con rifermento ai chilometri dal luogo di abitazione alla sede di servizio;

Art. 9 -Tempi di lavoro

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Responsabile, di norma su base settimanale o mensile, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza ed organizzative della struttura di appartenenza.

La programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, che lo comunicherà al dipendente con congruo preavviso.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in Smart Working potrà essere chiamato a svolgere l'attività in presenza nei locali aziendali, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Analogamente, laddove la giornata di Smart Working non venga effettuata per in iniziativa del dipendente, di norma la stessa non potrà essere recuperata.

Lo svolgimento del lavoro in modalità Smart Working deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiori a quello che sarebbe stato garantito nello svolgimento in modalità ordinaria.

II Responsabile del lavoratore è chiamato ad operare un monitoraggio delle prestazioni di lavoro in Smart Working, mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi individuati ed assegnati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione nei risultati attesi.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working, il Dipendente non ha precisi vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

In relazione alle caratteristiche dell'attività lavorativa nelle giornate di Smart Working come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere svolta nell'arco

[3] CCNL art.77 comma 3.

della giornata in maniera discontinua, in correlazione con l'orario della struttura di appartenenza, nel rispetto dei limiti giornalieri e settimanali previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, nel caso in cui l'Accordo individuale preveda orari di disponibilità, il dipendente dovrà rendersi disponibile nelle stabilite fasce orarie e dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail: dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

Allo Smart Worker è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo. Durante il periodo di riposo e di disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative - non è richiesto allo Smart Worker, lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda. Durante il periodo di riposo e di disconnessione lo Smart Worker può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Al fine di quanto detto ai punti precedenti, allo Smart Worker non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 07.30 comprendendo 11 ore consecutive di riposo, né, di regola, durante l'intera domenica.

Art.10- Rilevazione della presenza

Per la gestione e regolarizzazione informatizzata del cartellino delle presenze, il lavoratore agile deve giustificare il lavoro in modalità Smart Working attraverso "il portale del Dipendente" inserendo la causale codice "Smart Working" ed il Responsabile è tenuto alla verifica dell'attività effettuata tramite la programmazione, lo svolgimento delle attività assegnate e quindi, una volta verificate le varie fasi, deve convalidare la richiesta del dipendente attraverso il portale stesso.

Nel caso in cui il lavoratore agile effettui la prestazione lavorativa in presenza, cioè svolga le normali attività all'interno dei locali aziendali, lo stesso è tenuto alla rilevazione della presenza mediante le normali timbrature all'orologio marcatempo con i previsti computi di debiti e crediti orari nel cartellino orario.

Lo Smart Worker, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro durante il giorno di Smart Working, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Per effetto dell'autonomia e distribuzione flessibile del tempo di lavoro, 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.

I dipendenti nelle giornate lavorative di Smart Working hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (per esempio ferie e malattie).
Nella fascia di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di leggi, quali a titolo esemplificativo, per il personale del comparto, i permessi per motivi familiari e personali di cui allart.51, i permessi sindacali di qui al CCNQ 4 dicembre e s.m.i., i permessi per assemblea di cui allart.13 e i permessi dell'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi derivanti dalla fascia di contattabilità.

Art.11 - Strumentazione

La strumentazione utile al dipendente in Lavoro Agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) di norma è a carico dell'Amministrazione che mette a disposizione del dipendente, previo accordo ed autorizzazione del Responsabile della struttura di assegnazione, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

Tuttavia il dipendente può volontariamente utilizzare e mettere a disposizione attrezzatura propria o comunque nella propria disponibilità.

Lo Smart Worker, che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare configurazioni, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Per quanto riguarda le necessità per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, lo Smart Worker utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless, router, chiavette …) per i quali non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Direttore e questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile 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.

Art.12- Inquadramento economico

L'adesione al lavoro agile, da parte del dipendente, non comporta modifiche in merito alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, il quale resta regolamentato dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda. Pertanto il dipendente non subirà modifiche relative al trattamento economico, giuridico, le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera e/o economiche, iniziative formative nonché performance individuali di lavoro.

L'AOUM IRCCS garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ingiustificate.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro quindi non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione o trasferta.

Poiché il lavoro agile è una modalità di lavoro che comporta la gestione flessibile del tempo, non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario.

Inoltre, il dipendente in lavoro agile non ha diritto ad usufruire della mensa aziendale né matura il diritto a buoni pasto.

Art.13- Riservatezza sui dati

Nello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o sul sistema informatico della stessa. Inoltre il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie al fine di salvaguardare lo svolgimento delle attività e le informazioni in condizioni di sicurezza.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento vigente presso la nostra Azienda; il dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei

dati personali previste dal Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art 14- Sicurezza sul lavoro

L'Azienda garantisce, ai sensi del D.Lgs 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo smart worker un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale.
L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
L'Azienda, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate.
La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituente motivo di recesso immediato.

Art.15- Durata e recesso

L'assegnazione al lavoro agile ed il relativo accordo individuale hanno una durata non superiore a n. 1 anno, eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo.
Durante il periodo di svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile, sia l'Azienda che il lavoratore possono, in presenza di un giustificato motivo, recedere dall'accordo senza preavviso.
In particolare l'Azienda può recedere in qualsiasi momento dall'accordo senza preavviso qualora risultasse l'inadempienza del lavoratore alle previsioni in materia di smart working contenute nel presente regolamento o l'inadeguatezza a svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.
Costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, altresì, giustificato motivo di recesso le seguenti casistiche:

- l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa, con eventuale possibilità di nuovo accordo tra il dipendente e il nuovo responsabile;
- La variazione delle mansioni assegnate al dipendente, con impegno da parte dell'azienda a favorire lo smart working sulla base delle mansioni assegnate;
- l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- problemi di sicurezza informatica aziendale;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;

Art.16- Monitoraggi

La modalità di controllo e verifica del lavoro espletato in modalità agile resta subordinato al potere direttivo del Responsabile della struttura di assegnazione, il quale è tenuto ad esercitare tale compito con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. L'obiettivo deve essere quello di monitorare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di lavoro agile sulla produttività aziendale, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi erogati con cadenza giornaliera o settimanale o mensile.
Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia e al codice disciplinare dell'organizzazione.

Art.17- Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile e alle altre disposizioni finali.

Art.18- Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo che lo adotta. Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.

ACCORDO INDIVIDUALE

PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

TRA

l'Azienda Ospedaliero Universitaria IRRCS Meyer codice fiscale e partita iva 02175680483, con sede in Firenze in viale Pieraccini 24, per la quale interviene il **Dr.**_____ Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione.

E

Il dipendente……..…,

nato/a a ……. il…….. … cod. fisc.: …..……

e residente …..… ……..

PREMESSO CHE

- Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

- Il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;

- Il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore ha verficato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, n particolare, ha valutato che lo volgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica una riduzione dei servizi resi rispetto al normale svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

- le parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

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

3. L'Azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 - Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo (Informativa sui Rischi da Lavoro Agile). Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro agile così come individuati nella sopracitata informativa.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla. (Allegato – Informativa sui Rischi da Lavoro Agile)

Articolo 4 - Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo è a tempo determinato a decorrere dalla dal_____ e termina il _____ e prevede un numero settimanale di giornate in modalità di lavoro agile pari a ____ .

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

4. Fatte salve ulteriori ipotesi, l'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile della Struttura di appartenenza nel caso:

a) in cui il lavoratore non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa nei termini concordati,
b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.
In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile alla SOC Amministrazione del Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 5 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile della struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento

alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica (esempio giornaliera/settimanale/mensile) dei risultati ottenuti.

2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Azienda Ospedaliera Universitaria IRCCS Meyer.

4. Il Lavoratore è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri concordati con il Responsabile, utilizzando la scheda di cui all'allegato 2) (Scheda programmazione attività) del presente accordo.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite

2. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di apposita programmazione concordata tra il Lavoratore e il Responsabile. La programmazione avviene su base trimestrale e con anticipo rispetto al periodo programmato.

3. È stabilito un limite massimo di 2 giorni di lavoro alla settimana resi in modalità agile, salvo specifiche situazioni adeguatamente motivate e giustificate.

4. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

5. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.

6. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, notturno e festivo e di lavoro supplementare.

7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto ad usufruire del servizio mensa o sostitutivo di mensa.

8. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.

9. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per il sopraggiungere di esigenze di servizio organizzative urgenti ed impreviste rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento.

Articolo 7 - Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. La durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere svolta nell'arco della giornata in maniera discontinua di norma tra le 07.30 e le ore 20.00, fermo restando la garanzia della reperibilità nelle fasce orarie individuate: **dalle**_____ **alle**_____ e nel rispetto dei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

2. 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.

3. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Suddetto periodo coincide, di norma, con la domenica ma sempre nel rispetto della propria articolazione giornaliera. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:30, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi.

4. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 2 e 3, negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di cui al comma 1 non è richiesto 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 dell'Azienda.

5. 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.

Articolo 8 - Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore, qualora non sia stata fornita in tutto o in parte la strumentazione dalla Azienda, si impegna ad utilizzare idonea dotazione tecnologica personale, impegnandosi a garantire la conformità della strumentazione utilizzata alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e di rispetto della normativa sulla privacy.

2. Gli strumenti di lavoro forniti da questa Azienda al Dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Ente, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

3. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

5. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici e il costo di eventuali connessioni dati alternative, se non fornite dall'Azienda sono a carico del dipendente.

Articolo 9 - Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (Ue) 2016/679 e del Codice Privacy e a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Azienda, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Azienda che vengono

trattate dal lavoratore, anche attraverso l'utilizzo di dotazione tecnologica di proprietà dello stesso, e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni. (Allegato – Addendum all'autorizzazione al trattamento di dati personali)

Articolo 10 - Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Azienda, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

3. Con la sottoscrizione del presente documento il lavoratore dichiara di aver preso conoscenza e di accettare integralmente le disposizioni ivi contenute e quelle rimandate agli Allegati integrativi di seguito elencati:

- Allegato A "Mappatura attività"
- Allegato "Scheda programmazione attività"
- Allegato "Informativa sui rischi da Lavoro Agile"
- Allegato "Addendum all'autorizzazione al trattamento di dati personali"
- Allegato "Istruzioni operative Lavoro Agile"

Il Lavoratore

_____

Il Direttore della struttura di assegnazione

_____

Azienda Ospedaliero Universitaria

ALLEGATO 1) ACCORDO LAVORO AGILE
PROGETTO INDIVIDUALE/REPORT SUI RISULTATI
DEL LAVORO AGILE

DIPENDENTE:

MATRICOLA:

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE:

DURA DELL'ACCORDO DI LAVORO AGILE:

N° DEI GIORNI SETTIMANALI PREVISTI:

Attività concordate e obiettivi generali e specifici:

Viale Pieraccini 24
50139 - Firenze
Tel. 055 56621
C.F./P.I. 02175680483
PEC: meyer@postacert.toscana.it
www.meyer.it

Azienda
Ospedaliero Universitaria

Attività realizzate e verificate:

Criticità riscontrate:

Firenze,

Il lavoratore

Il Responsabile

Viale Pieraccini 24
50139 - Firenze
Tel. 055 56621
C.F./P.I. 02175680483
PEC: meyer@postacert.toscana.it

www.meyer.it

Azienda Ospedaliero Universitaria

ADDENDUM ALL'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 29 Regolamento EU 2016/679 e dell'art. *2-quaterdecies, comma 2,* del D. Lgs. 196 del 2003

Gentile Dipendente,

alla luce del nuovo Decreto-legge 24 marzo 2022, n.24, che ha lo scopo di adeguare la normativa emergenziale all'evoluzione dello stato attuale della pandemia da COVID-19, siamo a comunicare il nuovo addendum – che riprende e sostituisce il precedente - con le misure atte a regolare le modalità **di accesso allo *smart working* istituito con la legge 22 maggio 2017, n. 81.**

A tal proposito, preme ricordare che il dipendente, in relazione alle attività effettuate con modalità *smart working,* si impegna ad assumere - quale persona autorizzata al trattamento ai sensi dell'art. 2 *quaterdecies*, comma 2 del D.Lgs. 196/2003 – ogni misura operativa, organizzativa e tecnica, idonea a garantire l'accesso, disponibilità e sicurezza dei dati trattati evitando pertanto di assumere comportamenti che possano comportare rischi di perdita di dati, accesso non autorizzato o di diffusione, analogamente a quanto previsto per i servizi effettuati in sede.

In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si evidenziano i seguenti obblighi per dipendenti:

- adozione, in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, di tutte le cautele necessarie ad evitare l'accesso da parte di terzi ai dati personali trattati, quali lo spegnimento della stessa o l'attivazione dello screen saver;
- rigorosa tutela della riservatezza delle credenziali di autenticazione;
- provvedere ad aggiornare quando richiesto dal sistema l'antivirus;
- non inoltrare mail di lavoro su propri account personali e viceversa;
- garanzia di una corretta custodia dei documenti cartacei eventualmente utilizzati, tanto durante l'effettuazione della prestazione che nelle pause, non lasciandoli incustoditi o esposti alla visione di soggetti comunque non legittimati;
- cancellazione dei dati eventualmente salvati in locale, su proprio dispositivi informatici, una volta perfezionate le attività.

Si ricorda, altresì, che ogni violazione dei dati personali (*data breach*) - ovvero ogni violazione di sicurezza che comporti, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati – dovrà essere tempestivamente comunicata, entro e non oltre alle 36 ore dal momento della avvenuta conoscenza, al DPO aziendale (scrivendo alla seguente mail privacy.dpo@meyer.it), affinchè vengano da questi assunte tutte le misure idonee a minimizzare l'eventuale danno conseguente ai sensi dell'art. 33 par. 2 d) del Regolamento UE 2016/679.

Allo stesso modo, se pur non a distanza, dovrà cooperare a fornire tempestivamente tutte le informazioni necessarie per assolvere alle richieste degli Interessati, previste ai sensi degli artt. 15,16,17, 18, 20 e 21 del GDPR, ovvero accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità, opposizione al trattamento dei dati.

In caso di dubbi o necessità di **maggior chiarimenti** potete rivolgervi al Dr. Luigi Rufo, contattabile alla mail privacy.dpo@meyer.it

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA IRRCS MEYER

Viale Pieraccini 24
50139 - Firenze
Tel. 055 56621
C.F./P.I. 02175680483
PEC: meyer@postacert.toscana.it
www.meyer.it

La dematerializzazione del luogo di lavoro e la flessibilizzazione dei tempi di lavoro, che caratterizzano il lavoro agile, sono rappresentati quali strategie organizzativo-gestionali idonee a soddisfare per un verso le esigenze dei datori di lavoro e per l'altro le esigenze dei lavoratori di conciliare vita professionale e personale, grazie alla maggiore autonomia di cui essi possono godere nella gestione delle coordinate spazio-temporali della propria prestazione lavorativa.

Tuttavia, è opportuno evitare i rischi per la salute, sia fisica che mentale, che l'iper- connettività può generare nei lavoratori da remoto, i quali possono incorrere più facilmente in patologie quali il techno-stress, la dipendenza tecnologica, il burnout confondendo, con comportamenti scorretti, i confini tra vita professionale e vita personale, in contraddizione con la finalità stessa alla quale si assume sia orientato il lavoro agile. Una non corretta gestione di tale modalità di prestazione lavorativa, infatti, potrebbe favorire la cosiddetta *time porosity*, ovvero la reciproca interferenza e sovrapposizione tra tempo di lavoro e tempo di vita, che può essere fonte di conflitti personali e familiari.

Inoltre, la postazione di lavoro deve rispondere a determinate caratteristiche al fine di minimizzare i rischi derivanti dall'attività. Per tale corretta gestione dei rischi, legati all'attività da lavoro agile, possono essere indicate una serie di misure minime, in particolare, il locale di lavoro identificato per l'attività deve avere i seguenti requisiti:

- è preferibile, quando possibile, avere un locale distinto da quello riservato alle normali attività domestiche;
- la superficie del locale deve esser di almeno $9m^2$;
- l'altezza media deve essere non inferiore a 2,70m e per i locali a copertura variabile o inclinata l'altezza minima deve essere almeno 2,20m fatto salvo quanto previsto da normative specifiche o regolamenti locali;
- deve essere presente una finestra apribile (la superficie deve essere almeno pari a 1/8 della superficie calpestabile del locale);
- evitare che i cavi di alimentazione delle macchine di ufficio si arrotolino disordinatamente o, comunque, rimangano volanti in mezzo agli ambienti o ai passaggi;
- quando si è seduti, occorre assumere una posizione ergonomicamente corretta: errate posizioni possono determinare l'insorgenza di dolori muscolari localizzati (alla nuca, alle spalle, alla schiena, alle braccia);
- quando si lavora al videoterminale occorre:

- posizionare il video in maniera tale da ridurre al minimo i fenomeni di riflessione e di luminanza sullo schermo, provocati da sorgenti luminose naturali e/o artificiali;
- posizionare il video in modo che il bordo superiore dello schermo sia appena sotto il livello degli occhi;
- regolare l'altezza della sedia in modo da avere i piedi poggiati sul pavimento, le cosce in posizione orizzontale, gli avambracci sul piano di lavoro e le mani comodamente posate sulla tastiera;
- regolare lo schienale della sedia in modo tale che sostenga la parte bassa della schiena e segua le curvature della colonna vertebrale;
- fare in modo che la distanza fra lo schermo e gli occhi sia 50-70 cm.

Inoltre:

- nell'autonomia di distribuzione del proprio orario di lavoro si impegnerà nell'uso corretto delle attrezzature e nel rispetto della quantità oraria globale massima di lavoro al videoterminale e delle relative pause previsti dall'organizzazione aziendale e dalla normativa vigente. In particolare, nell'organizzazione del tempo di lavoro osserverà il riposo di 11 ore consecutive ogni 24 come previsto dall'art.6 del D.Lgs. 66 del 2003 impegnandosi ad effettuare sempre e comunque detto periodo di riposo nella fascia oraria compresa tra la mezzanotte e le 5 del mattino;
- si impegna a prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o infortuni ed a tenere in buono stato i locali e gli impianti provvedendo a far effettuare da parte di

ditte all'uopo abilitate tutti gli opportuni interventi manutentivi che dovessero occorrere ai locali o agli impianti a tutela della salute e sicurezza delle persone.

Il Responsabile
Servizio Prevenzione e Protezione

Azienda Ospedaliero Universitaria

ISTRUZIONI LAVORO AGILE

Come disciplinato dall'art.11 del Regolamento Aziendale, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente utilizza e mette a disposizione attrezzatura propria o comunque nella propria disponibilità , si evidenziano i seguenti requisiti:

- L'attivazione può avvenire solo se il personale coinvolto ha una connessione ad alta velocità (ADSL o fibra), le connessioni inferiori non sono garantite (esempio con tethering via smartphone).
- Il dipendente deve avere e conoscere il proprio account di dominio personale di tipo nome.cognome e password per entrare nel proprio PC (non si autorizzano utenti generici tipo "poliambulatorio" "amministrazione").
- Il dipendente deve conoscere il nome o indirizzo ip del PC di lavoro a cui deve accedere da remoto e lasciarlo acceso (in caso vada via la corrente, sarà cura della persona fare controllare ad un collega che il PC sia acceso).
- Gli uffici aziendali non fanno assistenza sul funzionamento dei PC personali dei dipendenti o su problematiche di collegamento e connessione del PC.
- Il dipendente deve essere in grado autonomamente di eseguire semplici operazioni come installare un programma sul proprio PC.
- Per poter abilitare le persone è necessario che ogni dirigente responsabile invii a smart@meyer.it la lista del proprio personale autorizzato e il nome del PC di lavoro a cui si desidera accedere da remoto per ognuna delle persone autorizzate (esempio autorizzo gabriele.lazzeri a collegarsi al PC117140.meyer.it).
- Non è possibile utilizzare applicativi che richiedono la firma digitale in modalità di smart working.

Si ricorda che l'Azienda Meyer ha messo a disposizione degli operatori gli strumenti Google for work con cui è possibile: condividere i documenti (Google Drive), chat (hangout o chat), videoconferenze (meet), modifica di file elettronici (Google Documenti). Maggiori informazioni su http://www.retepediatrica.toscana.it/

POSTA ELETTRONICA

Per collegarsi alla posta elettronica utilizzare il seguente link di Zimbra

https://webmail.sanita.toscana.it/

Viale Pieraccini 24
50139 - Firenze
Tel. 055 56621
C.F./P.I. 02175680483
PEC: meyer@postacert.toscana.it

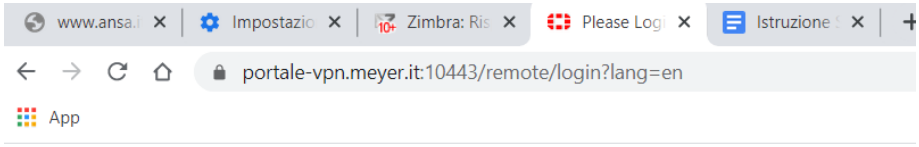
Accesso al Proprio PC di lavoro da REMOTO

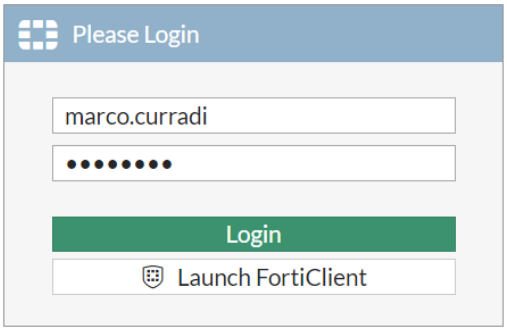
Se siete a conoscenza del vostro account di dominio e del nome del PC potete andare sul seguente link con un browser tipo Chrome

https://portale-vpn.meyer.it:10443/

Inserire le proprie credenziali di dominio
Utente: nome.cognome
Password: password

Cliccare su "Login" in questa schermata



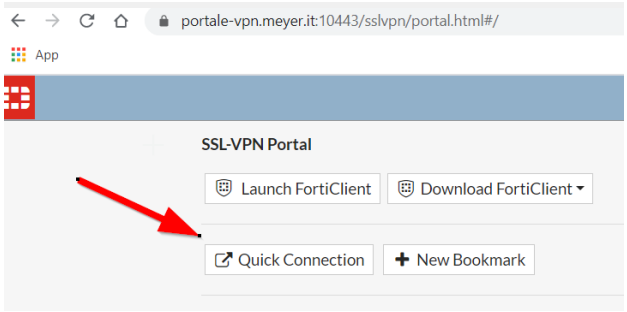


Viale Pieraccini 24
50139 - Firenze
Tel. 055 56621
C.F./P.I. 02175680483
PEC: meyer@postacert.toscana.it

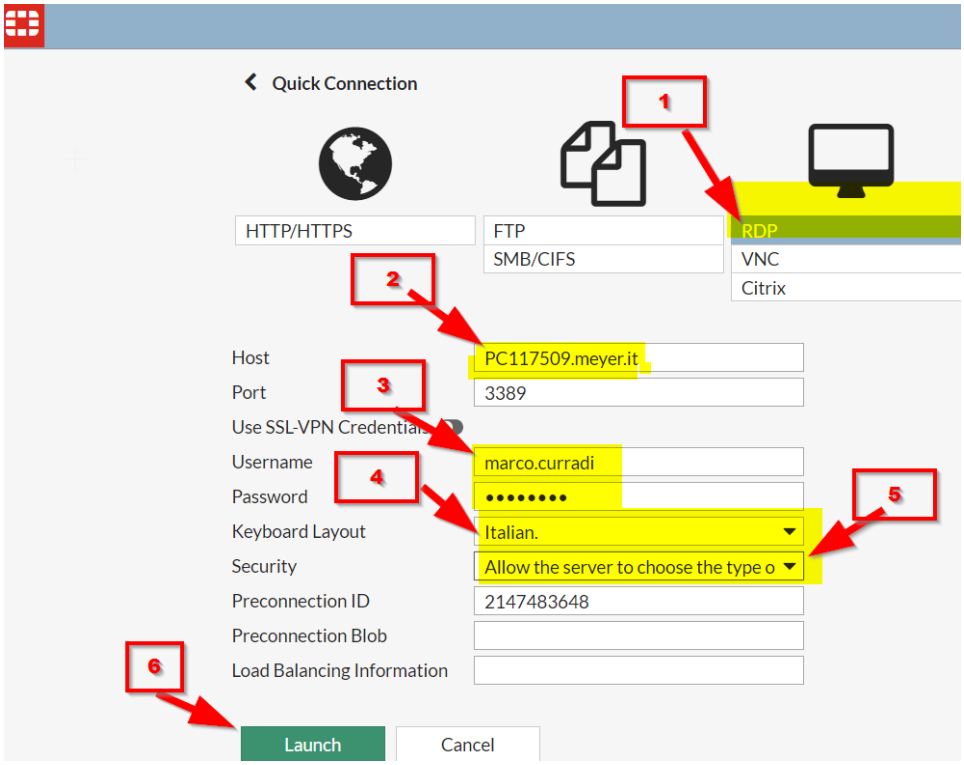
www.meyer.it

Meyer
Azienda
Ospedaliero Universitaria

Cliccare su Quick Connection



Impostare i parametri di collegamento

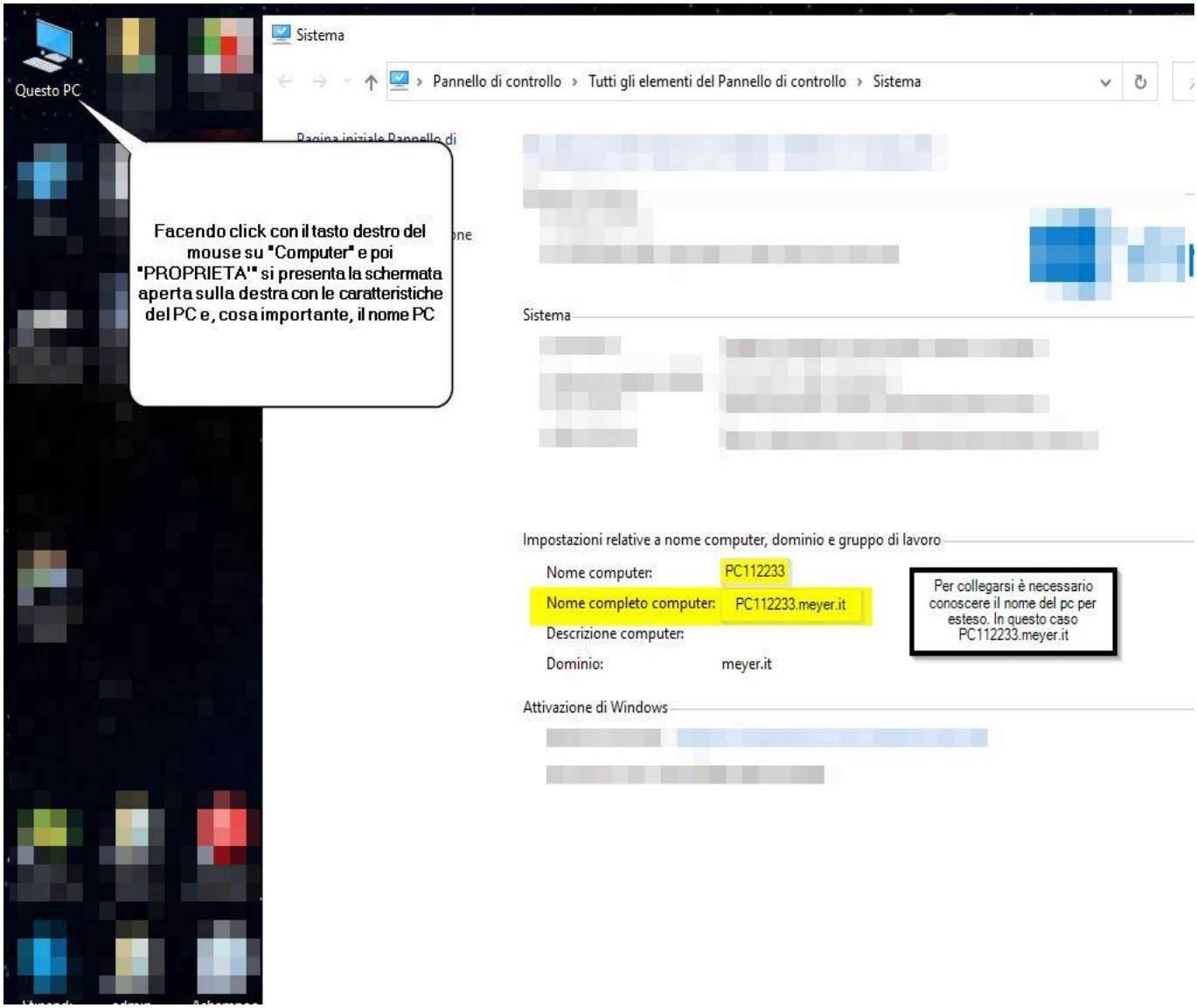


1) Scegliere RDP per il settaggio del protocollo.
2) NOME PC A CUI COLLEGARSI (**<u>importante sapere il nome del proprio PC</u>**) ed inserire il nome esteso esempio **PC117509.meyer.it**
3) Inserire nome di dominio e password per accedere al PC
4) Inserire italiano per la tastiera in italiano
5) Security: Se vi collegate ad un PC di lavoro con Windows 10 scegliere Allow the server to choose the type of security altrimenti lasciare RDP standard.
6) Cliccare su launch

Viale Pieraccini 24
50139 - Firenze
Tel. 055 56621
C.F./P.I. 02175680483
PEC: meyer@postacert.toscana.it

Azienda
Ospedaliero Universitaria

PER CONOSCERE IL NOME DEL PROPRIO PC



Viale Pieraccini 24
50139 - Firenze
Tel. 055 56621
C.F./P.I. 02175680483
PEC: meyer@postacert.toscana.it

Azienda Ospedaliero Universitaria

ALTRI INFORMAZIONI UTILI

Per fare un riunione in web conference con gli altri colleghi, se il vostro account è registrato sulla rete pediatrica è possibile utilizzare gli strumenti di Google (Google Drive, Google Meet, Google Chat).
http://retepediatrica.toscana.it/strumenti/

Come fare un riunione con MEET

Se il vostro PC è munito di una videocamera e di un microfono:

1. Su un browser web (meglio Chrome), inserire https://meet.google.com.
2. Verranno richiesti i parametri di autenticazione e cioè il proprio indirizzo email e la password scelta per la suite di google (esempio nome.cognome@meyer.it)
3. Fai clic su Avvia una nuova riunione e poi Avvia riunione.
4. Per aggiungere qualcuno a una riunione, scegli un'opzione:
    a. Fai clic su Copia e Incolla i dettagli della riunione in un'email o in un'altra app, quindi inviali alla persona da invitare.

Come utilizzare le funzioni di CHAT

Andare su https://chat.google.com/

Il funzionamento è simile a whatsapp

Come condividere dei documenti

Accedere con Google Chrome sul seguente sito https://drive.google.com/

Numerosi corsi di formazione possono essere trovati su youtube che descrivono l'utilizzo di Google drive.

http://www.retepediatrica.toscana.it/

Viale Pieraccini 24
50139 - Firenze
Tel. 055 56621
C.F./P.I. 02175680483
PEC: meyer@postacert.toscana.it

www.meyer.it

STRUTTURA		
DIRIGENTE		

DESCRIZIONE ATTIVITA'	**RISULTATI ATTESI**	**REQUISITI (art. 3 Regolamento Aziendale_)***								
		1. È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro.	2. La prestazione lavorativa svolta in modalità agile deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali della struttura di appartenenza.	3. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento anche alla rete aziendale.	4. Il lavoratore ha la possibilità, nel rispetto degli obiettivi programmati, di gestire in autonomia la prestazione lavorativa.	5. Lo svolgimento della attività in modalità agile non comporta la presa in carico di attività da parte di altri colleghi in presenza.	6. Lo svolgimento della attività in modalità agile non comporta situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, adottare un piano di smaltimento dello stesso.	7. Lo svolgimento della attività in modalità agile, quale fase anche di procedimenti più complessi, non comporta ritardi o disfunzioni nella conclusione dei medesimi.	8. Lo svolgimento della attività in modalità agile non pregiudica né riduce la fruizione delle prestazioni/servizi a favore degli utenti interni ed esterni.	9. Le prestazioni dal dipendente devono essere monitorabili, misurabili e valutabili

***Si chiede per ogni attività di barrare tutti i requisiti (da 1 a 9).**