

Fondazione PTV
POLICLINICO TOR VERGATA
Sede legale: Viale Oxford, 81 - 00133 Roma

Deliberazione n. 1260 del 29.11.2022

Struttura proponente: UOC Gestione e sviluppo risorse umane

Oggetto: "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)".

A CURA DELLA STRUTTURA PROPONENTE

Il Direttore, a seguito dell'istruttoria effettuata, con la sottoscrizione del presente atto, ATTESTA CHE, come meglio riportato nel preambolo e nel dispositivo deliberativo:

- l'atto è legittimo e utile per il pubblico servizio;
- i costi/ricavi, così come riportati nel dispositivo, sono correttamente valorizzati in relazione agli effetti derivanti dal presente atto OVVERO gli effetti del presente atto non comportano oneri/non attivano proventi imputabili al bilancio
- gli oneri di cui al presente atto sono non sono ricompresi nel *budget* di assegnazione

L'estensore: (Dr.ssa Daniela Avallone)

Firma Daniela Avallone

Il Responsabile del procedimento: (Dr.ssa Daniela Avallone)

Firma Daniela Avallone

Il Direttore: (Dr. Giuseppe Zappalà)

Firma Giuseppe Zappalà

A CURA DEL DIRETTORE UOC RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Il Direttore, con la sottoscrizione del presente atto:

- ATTESTA che i costi/ricavi di cui al presente atto, così come riportati e valorizzati nel dispositivo a cura della struttura proponente, sono correttamente imputati sui conti/sottoconti economici/patrimoniali ivi indicati OVVERO CONFERMA che gli effetti del presente atto non comportano oneri/non attivano proventi imputabili al bilancio
- CONFERMA: che gli oneri di cui al presente atto sono non sono ricompresi nel *budget* di assegnazione

Il Direttore: Dr. Stefano Piccari Stefano Piccari

N. cronologico: 1316 Data 23/11/2022

Parere Direttore Amministrativo
 Favorevole Contrario

Dr. Francesco Quagliariello Francesco Quagliariello

Parere Direttore Sanitario f.f.
 Favorevole Contrario

Dr. Andrea Magrini Andrea Magrini

Fondazione PTV POLICLINICO TOR VERGATA

Sede legale: Viale Oxford, 81 – 00133 Roma

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE con deliberazione del Consiglio di Amministrazione assunta in data 26.02.2021, su designazione del Presidente della Regione Lazio con proprio Decreto n. T00026 del 25.02.2021 d'intesa con il Rettore della Università Tor Vergata, il Dott. Giuseppe Quintavalle è stato nominato Direttore Generale della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata e dell'Azienda ospedaliera universitaria PTV Policlinico Tor Vergata;

VISTA la Circolare del Direttore Generale del PTV, Prot. n. 7972/2016 del 25/03/2016, che riporta le *“DISPOSIZIONI in materia di redazione degli atti deliberativi a firma del Direttore Generale”* e alla quale si fa integrale rinvio;

VISTI:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della L. 23/10/1992, n. 421” e s.m.i.;
- il D.Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517 recante “Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università”, a norma dell’articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419” e s.m.i.;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;
- la L. 7 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle pp.aa.” e s.m.i. ed in particolare l’art. 14 relativo alla “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”
- la L. 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato” e s.m.i ed in particolare gli artt. 18 e ss. del Capo II relativi al “Lavoro Agile”;
- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;
- il CC.N.L. vigente per il personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19.04.2018 (triennio 2016-2018) unitamente alle disposizioni contrattuali previgenti per il Comparto Università non disapplicate e quindi tuttora applicabili;
- il CC.N.L. vigente per il personale del Comparto Sanità sottoscritto in data 02.11.2022 (triennio 2019-2021) unitamente alle disposizioni contrattuali previgenti non disapplicate e quindi tuttora applicabili;

VISTI ALTRESÌ:

- il Protocollo d’intesa tra Regione Lazio e Università degli studi di Roma “Tor Vergata” stipulato in data 24 novembre 2017, di cui al DCA n. U00501 del 27 novembre 2017;

Fondazione PTV POLICLINICO TOR VERGATA

Sede legale: Viale Oxford, 81 – 00133 Roma

- l'Atto Aziendale della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata approvato con DCA n. U00029 del 30 gennaio 2018, pubblicato sul BURL n. 10 suppl. 1 del 1/02/2018;

DATO ATTO CHE:

- che la Fondazione PTV - Policlinico Tor Vergata, con decorrenza dal 1 luglio 2008 e per il periodo di sperimentazione gestionale, è subentrata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo all'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata, ad eccezione di quelli espressamente esclusi ai sensi dell'art. 4 co. 2 dello Statuto della Fondazione nonché dalla deliberazione n. 14/2008 del CdA della Fondazione stessa, che restano in capo all'A.O.U.;
- che pertanto la Fondazione è titolare dei rapporti giuridici di lavoro derivanti dalle acquisizioni ex novo del personale dipendente (dal 1.7.2008), al quale, in ottemperanza dell'art.42 co. 5 della L.R. n.26/2007, sono applicati gli istituti normativi ed economici del personale dipendente del Servizio Sanitario Nazionale;

VISTA la deliberazione n. 10/2008 del CdA della Fondazione Policlinico Tor Vergata che prevede che la "gestione" del personale facente capo all'A.O.U. Policlinico "Tor Vergata" sia comunque riconducibile alla Fondazione stessa;

RAVVISATA la necessità, in considerazione dell'avvenuto superamento del lavoro agile "emergenziale", di adottare una regolamentazione che disciplini in via ordinaria lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (*smart working*);

ATTESO che in data 04.10.2022 e 02.11.2022 è avvenuto il confronto con le RSU/OO.SS. dell'A.O.U. (Comparto Istruzione e Ricerca) e della Fondazione (Comparto Sanità) in merito ai contenuti del suddetto regolamento, come da documentazione agli atti dell'Amministrazione;

PRESO ATTO che in data 02.11.2022 negli incontri con le Rappresentanze Sindacali tanto dell'A.O.U. quanto della Fondazione è stato condiviso il testo del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Rev. 3 del 13.10.2022), nella versione da ultimo trasmessa con note prot. nn. 24530 e 24531 del 24.10.2022;

RITENUTO pertanto di provvedere alla formale approvazione del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*) per il personale del Policlinico Tor Vergata, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;

ACQUISITA, da parte del responsabile della struttura proponente, l'attestazione, tramite la sottoscrizione riportata in frontespizio, che il presente atto non comporta oneri a carico del Bilancio né genera proventi allo stesso imputabili, così come confermato dal Direttore della UOC Risorse economiche e finanziarie in sede di parere riportato in frontespizio;

PRESO ATTO che il Dirigente/Responsabile proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;

Fondazione PTV

POLICLINICO TOR VERGATA

Sede legale: Viale Oxford, 81 – 00133 Roma

VISTO il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo in frontespizio riportato, formulato per quanto di rispettiva competenza,

DELIBERA

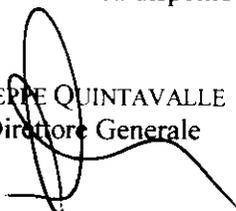
per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

1. di approvare il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*), che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Responsabile della Struttura proponente di provvedere ai conseguenti adempimenti.

La presente deliberazione è composta di n. 4 pagine (comprensive del frontespizio) e di n. 1 allegato, costituito da n. 38 pagine;

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo pretorio *online* sul sito *web* istituzionale aziendale www.ptvonline.it per quindici giorni consecutivi ed è resa disponibile, tramite canale telematico, al Collegio dei Revisori.

GIUSEPPE QUINTAVALLE
Il Direttore Generale



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING)
POLICLINICO TOR VERGATA**

Rev. 3 del 13.10.2022

SOMMARIO

PREMESSA 3

ART. 1 LE FONTI 4

ART. 2 DEFINIZIONI..... 4

ART. 3 FINALITA' 5

ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE 5

ART. 5 CAUSE DI ESCLUSIONE 6

ART. 6 PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE 6

ART. 7 CRITERI DI PRIORITÀ..... 7

ART. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA 8

ART. 9 MODALITA' DI SVOLGIMENTO..... 8

ART. 10 ORARIO DI LAVORO 9

ART. 11 STRUMENTI DI LAVORO 10

ART. 12 INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO 11

ART. 13 RILEVAZIONE PRESENZE 11

ART. 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA 12

ART. 15 PROTEZIONE DATI PERSONALI..... 12

ART. 16 SICUREZZA SUL LAVORO ED ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI 13

ART. 17 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE 14

ART. 18 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 14

ART. 19 DURATA E RECESSO..... 14

ART. 20 POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE..... 15

ART. 21 TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI..... 15

ART. 22 RINVIO 16

ART. 23 ENTRATA IN VIGORE 16

ART. 24 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI..... 16

Allegati:

- Allegato A) Accordo individuale integrativo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.*
- Allegato B) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.*
- Allegato C) Report sui risultati del lavoro agile. C bis) Verifica raggiungimento obiettivi*
- Allegato D) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art 22 comma 1 L 82/2017*
- Allegato E) Richiesta autorizzazione E Bis) Proposta del Direttore/Dirigente*
- Allegato F) Informativa Privacy.*
- Allegato G) Richiesta del Dirigente Gbis) Accettazione del dipendente.*

PREMESSA

Il c.d. lavoro agile o smart working consiste nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'istituto del lavoro agile ha ricevuto un inquadramento normativo con la legge n. 81/2017 che contiene nel Capo II (ovvero dall'art 18 all'art. 24) la disciplina del lavoro agile.

Si tratta di una normativa che lascia a datore di lavoro e lavoratore la possibilità di declinare i principi generali in base alle esigenze specifiche, tramite un accordo tra le parti.

Prima della legge 81/2017 la modalità di lavoro agile non era oggetto di una disciplina organica, venendo esclusivamente richiamata, con formule e denominazioni diverse, in alcune disposizioni legislative. Per il settore pubblico, si ricorda l'art. 14 della legge n. 124 del 2015 (di riforma della pubblica amministrazione), che ha dettato norme volte a favorire e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

Successivamente a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo, in particolare, la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. In tale situazione emergenziale, Il Policlinico di Tor Vergata avviava una procedura semplificata, sia di accesso che di svolgimento del lavoro agile.

Successivamente, avvenuto il superamento del lavoro agile "emergenziale" l'istituto viene ad essere disciplinato, tornando al regime previgente all'epidemia pandemica, ovvero dalla legge n. 81 del 2017, sopra richiamata.

In particolare, il presente Regolamento, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il lavoratore presta servizio, la strumentazione necessaria, i diritti e gli obblighi del lavoratore agile, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, nonché le modalità per il controllo dell'attività svolta in modalità agile.

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 N. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività ed organizzazione cd PIAO.

Il PIAO avrà durata triennale e dovrà definire, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile.

ART. 1 LE FONTI

Il presente Regolamento disciplina le modalità di prestazione lavorativa in “Lavoro Agile” da parte del personale alle dipendenze del Policlinico Tor vergata ed è adottato ai sensi della seguente normativa di riferimento:

- D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e s.m.i.;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e s.m.i.;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.;
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle pp.aa.” art. 14 relativo alla “introduzione di nuove misure per la promozione della conciliazione tempi di vita e di lavoro”;
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021.

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. "**Lavoro agile**": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- b. "**Azienda**": AOU Policlinico Tor Vergata e Fondazione Policlinico Tor Vergata;
- c. "**Dipendente/utente/smart worker/lavoratore agile**": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "**Dotazione informatica**": strumenti informatici e di connessione quali, P.C. fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc. appartenenti al dipendente ovvero conferiti in dotazione

dall'Azienda;

e. **"Sede di lavoro"**: locali ove ha sede l'Azienda e i diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato;

f. **"Accordo individuale di lavoro agile"**: documento che integra il contratto individuale di lavoro.

ART. 3 FINALITA'

L'introduzione del lavoro agile all'interno del Policlinico Tor Vergata mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ *favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;*
- ✓ *introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività.*
- ✓ *ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;*
- ✓ *promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.*

ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale nei ruoli della AOU Policlinico Tor Vergata e della Fondazione Policlinico Tor Vergata o dipendente dell'Università degli studi di Roma Tor Vergata e strutturato ai sensi del DPR 761/79 e ss.mm.ii. presso lo stesso Policlinico, a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time o con impegno orario ridotto, nonché al personale comandato in ingresso, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività dell'Unità Operativa di afferenza.

L'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile è di competenza del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, il quale è tenuto a compiere una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino, se espletate da remoto, disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

Sono oggetto di informativa/confronto sindacale a livello decentrato i criteri di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile nonché i criteri di priorità per l'accesso allo stesso.

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono SIMULTANEAMENTE TUTTE le seguenti condizioni:

1. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
2. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
3. l'attività da svolgere non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
4. 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 alla rete aziendale;
5. il lavoratore ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
6. è possibile monitorare e valutare, mediante apposita rendicontazione periodica da conservare agli atti, i risultati delle attività assegnate al lavoratore rispetto agli obiettivi programmati.

ART. 5 CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento e, pertanto, non sono ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i seguenti lavoratori:

- A. coloro che svolgono attività di cura e di assistenza diretta che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali, nei presidi o stabilimenti ospedalieri e nelle sedi territoriali;
- B. coloro che svolgono attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
- C. coloro che svolgono attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro aziendale (per esempio, magazzino, laboratori, ecc.).

In ogni caso il presente Regolamento non si rende applicabile al personale sanitario, fatto salvo per le sole attività espletabili da remoto e nei periodi in cui l'attività non prevede l'erogazione diretta dell'assistenza.

ART. 6 PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

La procedura di accesso al lavoro agile, fermo restando che è su base volontaria, può avvenire nelle seguenti modalità:

1) su iniziativa del lavoratore interessato, il quale può richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa cui è assegnato, quest'ultimo dovrà esprimersi sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della Struttura trasmettendo la domanda del lavoratore ed il proprio assenso alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane (Allegati E ed E bis).

2) su iniziativa del Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa, sulla base degli obiettivi in materia di lavoro agile inseriti nel PIAO aziendale e di quanto ivi programmato, trasmetterà alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane la proposta dirigenziale e relativa accettazione del dipendente. (Allegati G e G bis).

Verificata la congruità della richiesta la U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà alla predisposizione dell'accordo individuale redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato A).

In ogni caso, l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione del suddetto accordo.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e può essere a termine per una durata non inferiore a 6 mesi e per un massimo di 1 anno.

L'accordo, una volta sottoscritto, deve essere registrato al protocollo e successivamente trasmesso, in originale, alla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali.

ART. 7 CRITERI DI PRIORITÀ

In presenza di più domande di accesso al lavoro agile, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura tiene conto, ai fini dell'ammissione al lavoro agile, delle concrete esigenze di presenza nel Policlinico dei lavoratori e si impegna a garantire adeguate forme di rotazione.

Laddove, per esigenze di servizio, non sia possibile prestare consenso a più lavoratori, è riconosciuta priorità alle istanze inoltrate:

- ✚ dai lavoratori/ lavoratrici con figli fino a 12 anni di età;
- ✚ dai lavoratori/ lavoratrici con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, senza alcun limite di età del minore;
- ✚ dai lavoratori/ lavoratrici con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/1992;
- ✚ dai lavoratori/ lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 205/2017.

Fatte salve le predette priorità, il Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura terrà conto delle seguenti condizioni, secondo l'ordine di elencazione:

- ✚ condizioni di salute del lavoratore;
- ✚ lavoratrici in stato di gravidanza;
- ✚ distanza chilometrica dalla propria abitazione di residenza alla sede di lavoro.

Resta inteso che le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile. L' Azienda avrà cura, in ogni caso, di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, comprovate da idonea documentazione e non coperte da altre misure.

ART. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo lavoratore, ma deve essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la segretezza dei dati di cui lo stesso dispone per motivi d'ufficio.

Il luogo scelto dal lavoratore agile deve, in ogni caso, essere tale da garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

ART. 9 MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di afferenza, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della Struttura medesima, fermo restando che i lavoratori agili sono tenuti a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente in presenza.

I lavoratori agili potranno eseguire di norma un minimo di cinque giornate di lavoro agile mensili, in media rispetto all'intera durata dell'accordo individuale. Tale parametro minimo sarà oggetto di revisione annualmente, previo confronto sindacale.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- a. per motivate esigenze di servizio, da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, che lo comunicherà al lavoratore con un preavviso di almeno 24 h rispetto alla giornata di lavoro agile prevista;
- b. per esigenze personali del lavoratore, il quale, in tale ipotesi, può richiedere al proprio Responsabile una variazione del calendario programmato.

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 lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Il Direttore/Dirigente qualora insorgessero le suddette problematiche, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza, con un preavviso di almeno 24 h.

Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 h qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e imprevedute, a cui non sia possibile far fronte con il personale in presenza.

ART. 10 ORARIO DI LAVORO

Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore. Nella giornata di lavoro agile è riconosciuto l'assolvimento del debito orario giornaliero previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al lavoratore.

L'orario di servizio effettivamente prestato non deve essere documentato: nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, essendo vincolato, unicamente, al risultato.

Ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo lavoro, l'accordo individuale deve prevedere fasce di contattabilità durante le quali il lavoratore dovrà rendersi disponibile e dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email. A tal fine, il lavoratore è tenuto a comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da consentire al competente ufficio di attivare la deviazione delle chiamate. La fascia di contattabilità prevista avrà una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, fatto salvo urgenze improcrastinabili.

Fatta salva la fascia di contattabilità di cui sopra, al lavoratore agile è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dagli strumenti di lavoro.

Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale.

I lavoratori, nelle giornate di lavoro agile, hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti

per la generalità dei dipendenti (per esempio, ferie e malattia), fatta eccezione dei permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario (per es. i permessi per visite mediche). Questi ultimi istituti possono essere riconosciuti, ove ne ricorrano i relativi presupposti, solo se ricadenti nelle fasce di contattabilità.

ART. 11 STRUMENTI DI LAVORO

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita alternativamente:

a. dal Policlinico Tor vergata, in comodato d'uso gratuito, compatibilmente con le risorse strumentali e finanziarie disponibili. L'Azienda garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento degli strumenti di lavoro forniti allo smart worker.

Il lavoratore agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dal Policlinico Tor vergata assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante, al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e a non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici. Il lavoratore è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito. Inoltre, il lavoratore, nell'ipotesi in cui dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione e in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile;

b. dal lavoratore, qualora il Policlinico Tor vergata non sia in grado di fornire le dotazioni informatiche. In tal caso, gli strumenti tecnologici in possesso del lavoratore devono essere dotati dei seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- antivirus funzionante e costantemente aggiornato;
- firewall attivo;
- sistema operativo aggiornato.

Il lavoratore agile che espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o, comunque, nella propria disponibilità è tenuto a rendere al Policlinico Tor vergata, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, redatta secondo il modello allegato alla presente (Allegato B), nella quale egli dichiara di essere in possesso di strumenti informatici dotati dei suindicati requisiti minimi di sicurezza. In entrambi i casi predetti, vengono fornite le credenziali di accesso alla intranet aziendale laddove ciò sia necessario per prestare attività di lavoro in collegamento remoto con accesso ai software aziendali.

L'Azienda s'impegna a rendere disponibili i necessari collegamenti informatici nonché l'accesso alle cartelle condivise.

Sia nell'ipotesi di cui al punto a) che nell'ipotesi di cui al punto b), le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, connessione internet e traffico telefonico, sono a carico del lavoratore e non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.

ART. 12 INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il ricorso al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda.

Il Policlinico Tor Vergata garantisce che i lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attività lavorativa resa in modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è valutata ai fini della performance individuale del lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario.

Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non ha diritto ad usufruire dei buoni pasto.

ART. 13 RILEVAZIONE PRESENZE

Le giornate di lavoro in modalità agile verranno causalizzate automaticamente con riconoscimento dell'orario di lavoro previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al lavoratore, per tutto il periodo in cui è vigente l'accordo integrativo, dal competente Ufficio rilevazione presenze.

Nel caso in cui nella giornata destinata al lavoro agile il lavoratore fruisca di istituti di legge o contrattuali che non prevedano lo svolgimento dell'attività lavorativa, per la giornata interessata il relativo giustificativo dovrà pervenire all'ufficio rilevazioni presenze secondo le modalità d'uso.

ART. 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente durante tutte le operazioni suddette (raccolta, elaborazione, archiviazione, diffusione dei dati ecc...), dovrà utilizzare la massima diligenza nella conservazione.

Ogni documento, sia esso cartaceo che digitale, dovrà essere gestito garantendo un livello di sicurezza adeguato ad evitare il rischio di violazione dei dati (intendendosi la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati).

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Resta in capo al Dipendente la responsabilità di non trasferire, al di fuori del perimetro informatico aziendale dati sensibili.

È espressamente vietata la copia di dati sensibili su dotazioni informatiche non aziendali.

ART. 15 PROTEZIONE DATI PERSONALI

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative e per le finalità ad esse collegate, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:

a. Collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari ecc...);

b. Le credenziali di accesso devono essere conservate con diligenza e riservatezza onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati e vanno inserite ogni volta che si effettua l'accesso al sistema. Non è possibile memorizzarle per effettuare il login automatico.

c. La casella mail aziendale deve essere utilizzata dal solo utente autorizzato rispettando i criteri di riservatezza e diligenza indicati al punto precedente;

d. L'utente non dovrà mai utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni ecc...);

e. Nei casi in cui il dipendente sia stato autorizzato a detenere presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro, documentazione cartacea indispensabile per la propria attività istituzionale, la stessa dovrà essere raccolta in un porta documenti avente al suo interno un indice degli atti completo e riportante il nome del dipendente ed un suo recapito telefonico.

In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679.

ART. 16 SICUREZZA SUL LAVORO ED ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

L'Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile consegnando 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 costituisce motivo di recesso immediato.

Il lavoratore, quindi, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti

da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali nei limiti ed alle condizioni di cui all'art 2 comma 3 del DPR n. 1124 del 1965, quando la scelta sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

ART. 17 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Il dipendente in lavoro agile ha comunque l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

La verifica dell'attività svolta in modalità di Lavoro Agile è a carico del Responsabile a cui afferisce il dipendente in modalità agile.

Il Responsabile valuta che l'andamento dell'attività svolta sia congruo e coerente con quanto previsto dallo stesso progetto.

ART. 18 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato presso il Policlinico Tor Vergata.

ART. 19 DURATA E RECESSO

L'assegnazione al lavoro agile ed il relativo accordo individuale può essere a termine per una durata non inferiore a 6 mesi e per un massimo di 1 anno. Durante il periodo di svolgimento dell'attività di incarico in modalità agile, sia l'Azienda sia il lavoratore possono, in presenza di un giustificato motivo, recedere dall'accordo.

L'Azienda può recedere dall'accordo in qualunque momento nell'ipotesi in cui il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni in materia di smart working contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

Costituiscono, altresì, giustificato motivo di recesso senza preavviso le seguenti fattispecie:

- ✓ l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa;

- ✓ la variazione delle mansioni assegnate al lavoratore;
- ✓ sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- ✓ esigenze personali del lavoratore;
- ✓ l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- ✓ problemi di sicurezza informatica.

Il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere, motivatamente, con un preavviso non inferiore ai 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili, nel caso di lavoratori con figli minori di 14 anni e nel caso di lavoratori che prestino assistenza a familiari disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, questa dovrà comunicare al lavoratore la volontà di interruzione del lavoro agile precisandone le motivazioni.

ART. 20 POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

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

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore.

Mensilmente il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura alla quale è assegnato lo smart worker deve compilare un report sulle attività svolte in lavoro agile, secondo il modello allegato (allegato C) che dovrà essere conservato presso la struttura anche ai fini della valutazione della performance.

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.

ART. 21 TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI

Ai lavoratori c.d. fragili, di cui all'articolo 26, comma 2-bis, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 si applicano le speciali misure in materia di lavoro agile vigenti nel tempo.

L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta dell'interessato, previo parere del Medico Competente. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano per quanto compatibili.

ART. 22 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 ed alle altre disposizioni vigenti in materia.

ART. 23 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo che lo adotta.

ART. 24 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

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**

L'AOU Policlinico Tor Vergata codice fiscale e partita IVA 06215161008, con sede in Roma, Viale Oxford 81, rappresentata dal Direttore Generale Dr. Giuseppe Quintavalle nato a Cosenza il 25/04/1963 e domiciliato per la sua carica ed agli effetti del presente accordo ove sopra;

e

_____, nato/a a _____
il ___/___/___ C.F. _____, dipendente dell'AOU Policlinico Tor Vergata con il profilo di _____ in servizio presso l'Unità Operativa _____;

giusto contratto individuale di lavoro sottoscritto il.....;

PREMESSO CHE

- il lavoratore ha manifestato la propria volontà di accedere al lavoro agile ed il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza ha ritenuto di rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;
- il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore ha ritenuto di proporre al dipendente lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità agile, ed il dipendente ha manifestato il proprio consenso all'accesso al lavoro agile così come proposto;

In ogni caso, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

Tanto premesso le parti, ad integrazione del contratto di lavoro

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo I (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 e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita senza una postazione fissa e predefinita, 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. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.



3. Il datore di lavoro 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 (Luogo 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 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati 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 contratto. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'AOU Policlinico Tor Vergata.

3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4 (Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo:

è a tempo determinato per la durata di _____, a decorrere dal _____ fino al _____.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatto salvo il maggior termine per le specifiche ipotesi previste da disposizioni di legge o dal regolamento aziendale.

3. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso fornendo un giustificato motivo. Costituiscono giustificato motivo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica. L'AOU Policlinico Tor Vergata, inoltre, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel relativo Regolamento aziendale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

Articolo 5 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

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

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente.

3. Mensilmente il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore è tenuto a compilare un apposito report sulle attività svolte in modalità agile dal lavoratore che dovrà essere conservato presso la struttura anche ai fini della valutazione della performance.

4. 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. Il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile di norma nella/e seguente/i giornata/e lavorativa/e _____;

2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con un preavviso di almeno 24 h rispetto alla giornata di lavoro agile prevista.

3. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.

4. 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 lavoratore 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 lavoratore a lavorare in presenza, con un preavviso di almeno 24 h.

5. Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 h qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste, a cui non sia possibile far fronte con il personale in presenza.

Articolo 7 (Tempo di lavoro e diritto alla disconnessione)

1. Il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ (inserire la fascia di contattabilità concordata).

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 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

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 nella fascia di cui al comma 1 non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi dell'Azienda.

Articolo 8 (Strumenti di lavoro)

1. L'attività verrà espletata mediante utilizzo della dotazione informatica (barrare la casella di interesse):

- fornita dal datore di lavoro, di seguito indicata: _____;
- messa a disposizione dal lavoratore, nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

3. Il datore di lavoro garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 9 (Riservatezza e privacy)

1. Il lavoratore è tenuto 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'AOU Policlinico Tor Vergata, egli 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 del datore di lavoro che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, riprodurre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10 (Rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso, in originale, alla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore.

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data

Il Direttore Generale

Il lavoratore (_____)

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

La Fondazione Policlinico Tor Vergata codice fiscale 01546900703 e partita IVA 10110821005, con sede in Roma, Viale Oxford 81, rappresentata dal Direttore Generale Dr. Giuseppe Quintavalle nato a Cosenza il 25/04/1963 e domiciliato per la sua carica ed agli effetti del presente accordo ove sopra;

e

_____ ,nato/a _____
il ___/___/___ C.F. _____, dipendente della Fondazione Policlinico
Tor Vergata con il profilo di _____ in servizio presso l'Unità Operativa
_____ ;

giusto contratto individuale di lavoro sottoscritto il.....

PREMESSO CHE

- il lavoratore ha manifestato la propria volontà di accedere al lavoro agile ed il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza ha ritenuto di rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;
- il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore ha ritenuto di proporre al dipendente lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità agile, ed il dipendente ha manifestato il proprio consenso all'accesso al lavoro agile così come proposto;

In Ogni caso, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

Tanto premesso le parti, ad integrazione del contratto di lavoro

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo I (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 e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita senza una postazione fissa e predefinita, 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. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

1

3. Il datore di lavoro 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 (Luogo 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 materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati 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 contratto. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede della Fondazione Policlinico Tor Vergata.

3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4 (Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo:

è a tempo determinato per la durata di _____ a decorrere dal _____ fino al _____.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatto salvo il maggior termine per le specifiche ipotesi previste da disposizioni di legge o dal regolamento aziendale.

3. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso fornendo un giustificato motivo. Costituiscono giustificato motivo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica. La Fondazione Policlinico Tor Vergata, inoltre, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel relativo Regolamento aziendale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

Articolo 5 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

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

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente.

3. Mensilmente il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore è tenuto a compilare un apposito report sulle attività svolte in modalità agile dal lavoratore che dovrà essere conservato presso la struttura anche ai fini della valutazione della performance.

4. 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. Il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile di norma nella/e seguente/i giornata/e lavorativa/e _____;

2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con un preavviso di almeno 24 h rispetto alla giornata di lavoro agile prevista.

3. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.

4. 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 lavoratore 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 lavoratore a lavorare in presenza, con un preavviso di almeno 24 h.

5. Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 h qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e imprevedute, a cui non sia possibile far fronte con il personale in presenza.

Articolo 7 (Tempo di lavoro e diritto alla disconnessione)

1. Il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ (inserire la fascia di contattabilità concordata).

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 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

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 nella fascia di cui al comma 1 non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi della Fondazione.

Articolo 8 (Strumenti di lavoro)

1. L'attività verrà espletata mediante utilizzo della dotazione informatica (barrare la casella di interesse):

- fornita dal datore di lavoro, di seguito indicata: _____;
- messa a disposizione dal lavoratore, nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

3. Il datore di lavoro garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 9 (Riservatezza e privacy)

1. Il lavoratore è tenuto 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 della Fondazione Policlinico Tor Vergata, egli 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 del datore di lavoro che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, riprodurre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10 (Rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso, in originale, alla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore.

2. Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di pubblico impiego e di lavoro agile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data

Il Direttore Generale

Il lavoratore (_____)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000)

Al Direttore/Dirigente
Responsabile di Struttura

Il/La sottoscritto/a _____ matr. _____
in servizio presso _____ consapevole delle
sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni falsi o mendaci, così come stabilito dall'art. 76
del DPR n. 445/00, DICHIARA che la dotazione informatica in proprio possesso, utilizzata per lo
svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è dotata dei seguenti requisiti minimi di
sicurezza:

- antivirus funzionante e aggiornato;
- firewall attivo;
- sistema operativo aggiornato.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere consapevole della necessità di mantenere costantemente
aggiornato il software antivirus.

Il sottoscritto allega alla presente copia fotostatica del proprio documento di identità.

Data _____ Firma del lavoratore _____

VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI - LAVORO AGILE-

Cognome e nome del lavoratore agile:

Durata dell'accordo di lavoro agile:

Obiettivi Assegnati:

Obiettivi Realizzati:

Criticità riscontrate/osservazioni:

FIRMA DEL LAVORATORE: _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: _____

Data: _____

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

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

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

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. 17 In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e

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

*** **

CAPITOLO I

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla

temperatura esterna; - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
 - prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. 24 Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili; - rispettare il divieto di fumo laddove presente; - non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
 - non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco. Comportamento per principio di incendio: - mantenere la calma;
 - disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
 - avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
 - se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
 - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
 - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
 - se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.
- Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
 - prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
 - visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
 - leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
 - rispettare il divieto di fumo; - evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
 - segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data _____

Firma del Lavoratore _____

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' "LAVORO AGILE"**

Al Direttore/Dirigente Responsabile della

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente presso _____
_____ (specificare se Azienda o Fondazione)
Policlinico Tor Vergata, matricola _____,

PREMESSO CHE

Con Deliberazione n. _____ del _____ è stato adottato dalla Fondazione
Policlinico Tor Vergata il Regolamento in materia di Lavoro Agile;

CHIEDE

di poter svolgere l'attività in modalità agile a tempo determinato per la durata di _____
(non inferiore a 6 mesi e per un massimo di 1 anno), a decorrere dal _____ fino
al _____ per la/le giornata/e di _____

Ai fini dell'ammissione al lavoro agile dichiara, altresì, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.
445/2000, di trovarsi nella seguente situazione/condizione prevista all'art 7 "Criteri di priorità" del
Regolamento sul Lavoro agile: _____

_____ (allegare copia del documento d'identità ed eventuale documentazione comprovante la
situazione/condizione dichiarata).

Luogo e data

Il Lavoratore

**PROPOSTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' "LAVORO AGILE"**

Il Direttore/Dirigente Responsabile della _____,

PREMESSO CHE

Con Deliberazione n _____ del _____ è stato adottato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata il Regolamento in materia di Lavoro Agile;

VISTA

La domanda di svolgimento dell'attività in modalità agile inoltrata dal dipendente _____ matricola _____ nota prot. n _____;

VERIFICATO CHE

- a. l'attività svolta dal lavoratore è efficacemente espletabile in modalità agile;
- b. lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- c. non sussistono situazioni di lavoro arretrato tali da negare la possibilità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

VALUTATO CHE

- d. lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le complessive esigenze organizzative e funzionali della Struttura;

GARANTITA

- e. un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f. la prevalenza della prestazione lavorativa dei dipendenti in presenza;

PROPONE

ai fini dell'autorizzazione definitiva che il dipendente svolga la propria attività lavorativa nelle forme del lavoro agile:

a tempo determinato per la durata di _____ (non inferiore a 6 mesi e per un massimo di 1 anno), a decorrere dal _____ fino al _____ per la/le giornata/e di _____

- b. nei termini e modalità dettagliate nel successivo accordo integrativo al contratto.

_____, _____
Luogo e data

Il Direttore/Dirigente Responsabile

INFORMATIVA PROTEZIONE DATI PERSONALI.

Il sottoscritto, con la sottoscrizione della presente, informato di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento, in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile viene informato come segue. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative e per le finalità ad esse collegate, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:

- a. Collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari ecc...);
- b. Le credenziali di accesso devono essere conservate con diligenza e riservatezza onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati e vanno inserite ogni volta che si effettua l'accesso al sistema. Non è possibile memorizzarle per effettuare il login automatico.
- c. La casella mail aziendale deve essere utilizzata dal solo utente autorizzato rispettando i criteri di riservatezza e diligenza indicati al punto precedente;
- d. L'utente non dovrà mai utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni ecc...);
- e. Nei casi in cui il dipendente sia stato autorizzato a detenere presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro, documentazione cartacea indispensabile per la propria attività istituzionale, la stessa dovrà essere raccolta in un porta documenti avente al suo interno un indice degli atti completo e riportante il nome del dipendente ed un suo recapito telefonico.

In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679.

Luogo e data

Il Dipendente

Al dipendente _____

presso _____

**RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' "LAVORO AGILE"**

Il Direttore/Dirigente Responsabile della _____ presso
_____ (Specificare se Azienda o Fondazione) Policlinico Tor Vergata,

PREMESSO CHE

Con Deliberazione n. _____ del _____ è stato adottato dalla Fondazione
Policlinico Tor Vergata il Regolamento in materia di Lavoro Agile;

VERIFICATO CHE

- a. l'attività svolta dal lavoratore è efficacemente espletabile in modalità agile;
- b. lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- c. non sussistono situazioni di lavoro arretrato tali da negare la possibilità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

VALUTATO CHE

- d. lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le complessive esigenze organizzative e funzionali della Struttura;

GARANTITA

- e. un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f. la prevalenza della prestazione lavorativa dei dipendenti in presenza;

PROPONE

al dipendente _____ matricola _____ lo svolgimento
dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile:

a tempo determinato per la durata di _____ (non inferiore a 6 mesi e per un
massimo di 1 anno), a decorrere dal _____ e fino al _____ per la/le
giornata/e di _____

- b. nei termini e modalità dettagliate nel successivo accordo integrativo al contratto.

_____, _____
Luogo e data

Il Direttore/Dirigente Responsabile

Al Direttore/Dirigente Responsabile della

**ACCETTAZIONE PROPOSTA DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' "LAVORO AGILE"**

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente presso _____
_____ (Specificare se Azienda o Fondazione) Policlinico Tor Vergata ,
matricola _____, considerata la proposta dirigenziale prot n. _____ del
_____.

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile a tempo determinato per la durata di _____ (non inferiore a 6 mesi e per un massimo di 1 anno), a decorrere dal _____ e fino al _____ per la/le giornata/e di _____, nei termini e modalità dettagliate nel successivo accordo integrativo al contratto.

Luogo e data

Il Lavoratore



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
UOC AFFARI GENERALI

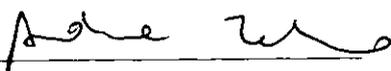
PUBBLICAZIONE

Si dichiara che in data 30/11/22 la deliberazione n. 1760 del 28.11.2022 in formato *pdf* conforme all'originale agli atti d'ufficio, è pubblicata all'Albo Pretorio *on line* sul sito *web* istituzionale del PTV www.ptvonline.it ai sensi dell'art. 31 L.R. Lazio 45/1996, come previsto dall'art. 32 L. 69/2009 e dall'art. 12 L.R. Lazio 1/2011, per rimanervi affissa 15 giorni consecutivi. E' resa inoltre disponibile, tramite canale telematico, al Collegio dei Revisori dei conti.

DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

(DR. FRANCESCO COSI)

Visto, l'incaricato della pubblicazione



DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE

La presente deliberazione si compone di n. ____ pagine e di n. ____ allegati ed è conforme all'originale conservato agli atti dell'Ufficio.

Roma, _____

DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

(DR. FRANCESCO COSI)