

## **DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING**

## Indice generale

Premessa.....	3
Articolo 1 – Finalità .....	3
Articolo 2 - Principio di non discriminazione e pari opportunità.....	3
Articolo 3 – Realizzazione dello smart working.....	3
Articolo 4 – Accesso al Lavoro Agile.....	4
Articolo 5 – Principi generali.....	5
Articolo 6 – Adesione allo smart working e Accordo individuale di lavoro.....	5
Articolo 7 – Tempi e strumenti dello smart working .....	6
Articolo 8 – Monitoraggio .....	9
Articolo 9 – Strumenti informatici.....	9
Articolo 10 – Obblighi di custodia e riservatezza.....	10
Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro .....	10
Articolo 12 – Infortuni durante lo svolgimento dell’attività in Lavoro agile.....	10
Articolo 13 – Interruzione dell’Accordo individuale di smart working.....	11
Articolo 14 – Decadenza dal Lavoro agile.....	11
Articolo 15 – Sanzioni .....	12
Articolo 16 – Durata .....	12
Articolo 17 – Disposizioni Finali.....	12

Allegato A1 - Schema tipo di Accordo individuale per il lavoro in modalità agile

Allegato A2 - Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 22 L. 81/2017

Allegato A3 - Informativa Privacy

## **Premessa**

Il presente disciplinare regola l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, nonché l'efficienza e la produttività della pubblica amministrazione, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, e del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, Titolo VI – Capo I.

Per lavoro agile, o “*smart working*”, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario (cfr. L. 81/2017 art. 18 <sup>1</sup>).

A seguito dell'esperienza di emergenza sanitaria da Covid-19 che ha reso lo *smart working* modalità ordinaria di svolgimento del lavoro per le pubbliche amministrazioni, l'Agenzia regionale di sanità ha sperimentato il lavoro agile, regolamentandolo attraverso apposito disciplinare approvato il 02/09/2020.

Tale sperimentazione è servita a verificare se, fuori dalla fase emergenziale, il lavoro agile può consentire effettivamente il raggiungimento di duplici benefici, quali, da un lato, l'aumento della produttività e la riduzione del tasso di assenteismo, dall'altro, un maggior benessere organizzativo con strumenti che permettano la conciliazione dei tempi vita-lavoro per il personale.

Attraverso la sperimentazione, ricorrendo al lavoro agile, ARS ha potuto gestire efficacemente il periodo dell'emergenza sanitaria, ed è riuscita a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità delle sue attività.

## **Articolo 1 - Finalità**

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'ARS (non dirigenziale e dirigenziale) risponde alle seguenti finalità:

1. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, stimolando l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
2. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.
3. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il presente Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working*, in accordo con il proprio dirigente responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

## **Articolo 2 - Principio di non discriminazione e pari opportunità**

L'istituto del Lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce al personale in Lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutte/tutti le/i dipendenti che prestano attività lavorativa in sede.

## **Articolo 3 - Realizzazione dello *smart working***

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* quando sussistono i seguenti requisiti:

1 Art. 18 comma 1 L. 81/17 “Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”

- a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

- a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
  - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
  - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
  - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
  - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
  - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
  - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
  - il grado di misurazione della prestazione;
- b. di carattere professionale, quali per esempio:
  - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
  - la capacità di gestione del tempo;
  - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
  - le competenze informatiche;
  - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

#### **Articolo 4 - Accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, su richiesta individuale del dipendente.

Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* il personale dirigente o del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, ovvero a tempo determinato, purché vi siano i presupposti di cui all'art. 3.

L'utilizzo del Lavoro agile avviene nel rispetto del criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in sede previsto dal DM n. 132 del 30 giugno 2022 secondo le specifiche modalità attuative e le deroghe eccezionali e temporanee disciplinate al successivo art. 7.

L'accesso al Lavoro agile risulta precluso ai dipendenti nei primi sei mesi di servizio.

L'accesso al Lavoro agile sarà garantito in via prioritaria nelle seguenti ipotesi (art. 18, comma 3-bis, della Legge 81/2017 come modificato dall'art. 4 del Dlgs. 105/2022):

- a) alle/ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
- b) alle/ai dipendenti con figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992 indipendentemente dall'età;
- c) alle/ai dipendenti con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992;
- d) alle/ai dipendenti caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017.

Oltre alle ipotesi di cui punti da a) a d), il Lavoro agile sarà garantito in via prioritaria anche al personale che disponga di specifica prescrizione del medico competente.

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo individuale stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il proprio Dirigente responsabile oppure tra il Direttore e il Dirigente, secondo lo schema allegato al presente Disciplinary.

L'accesso allo *smart working* è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile, salvo il rispetto del limite massimo previsto dalla normativa al tempo vigente, ovvero stabilito da disposizione organizzativa interna.

Resta fermo che il lavoro agile possa derivare anche da espressa scelta organizzativa, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale ovvero per espressa disposizione legislativa. In tal caso sarà richiesta al dipendente solo la conferma di accettazione.

## **Articolo 5 - Principi generali**

Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto) (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (iv) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa è a carico dello stesso (connessione, telefono etc.), salvo il personal computer che sarà fornito direttamente dall'Amministrazione.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Il luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile è scelto liberamente dalla/dal dipendente, purché sia rispondente a criteri di idoneità, riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità, oltre che risultare idoneo a consentire la necessaria connettività della/del dipendente all'Agenzia, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 9, 10 e 11 del presente Disciplinare.

In ogni caso, il luogo scelto dalla/dal dipendente dovrà garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa.

Sarà possibile svolgere l'attività in lavoro agile presso altra sede dell'Amministrazione scelta tra quelle che la stessa indicherà come idonee.

Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro domiciliare ed è rispetto a questa incompatibile.

## **Articolo 6 - Adesione allo *smart working* e accordo individuale di lavoro**

Per poter avviare lo *smart working* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a) Presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati al progetto di lavoro agile.
- b) Analisi di fattibilità e formulazione effettuata da ciascun dirigente con riferimento alle aree/servizi di cui è responsabile, del progetto di *smart working*, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*. In particolare, ciascun Dirigente per i servizi di cui è responsabile, dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi. Dovrà inoltre

verificare che l'attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di servizio ed esprimere parere favorevole;

- c) Individuazione degli obiettivi da perseguire dal lavoratore durante l'effettuazione del lavoro in smart working con apposito piano di lavoro descritto nell'Accordo Individuale.
- d) Sottoscrizione dell'**accordo individuale** di *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
  - 1. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
  - 2. la durata dell'accordo;
  - 3. eventuale indicazione dei luoghi prevalenti,
  - 4. il preavviso in caso di recesso;
  - 5. l'indicazione di fasce di disponibilità secondo quanto previsto nel presente disciplinare e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati; ulteriori eventuali disposizioni organizzative;
  - 6. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
  - 7. programmazione di norma su base mensile del lavoro agile, con l'indicazione di due giorni fissi a settimana.
- e) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
- f) Monitoraggio del dirigente in merito agli obiettivi fissati sulla base di apposita reportistica con scadenza mensile da parte del dipendente.

I dirigenti di riferimento si impegnano a valutare tutte le richieste di accesso al Lavoro agile presentate, motivando eventuali dinieghi al personale richiedente, anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

### **Articolo 7 - Tempi e strumenti dello *smart working***

Lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio dirigente responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Le giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con il dirigente di riferimento su base mensile, **fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi al mese** individuati in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
- equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro delle giornate di Lavoro agile nell'arco del mese (evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata);
- criteri di priorità come individuati all'art. 4 del presente Disciplinare.

Nell'ambito della quantificazione suindicata, la prestazione lavorativa in Lavoro agile potrà essere svolta solo in giornate intere comprese tra lunedì e venerdì, indicando, di norma, nell'Accordo Individuale, **due giorni fissi nella settimana** in cui la prestazione sarà resa in modalità agile.

Mensilmente, gli eventuali altri giorni, oltre a quelli fissi stabiliti (2 gg a settimana), dovranno essere richiesti e autorizzati dal dirigente di riferimento, sempre nel limite max di 10 gg al mese.

Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

Non è consentita, di norma, l'alternanza di giorni di smart working e ferie/recuperi/permessi personali/festività/congedo parentale, tale da determinare l'assenza dalla sede di lavoro per l'intera settimana. Resta inteso che se intercorre malattia/ricovero/infortunio potrà non essere garantito il rientro in sede.

In considerazione dei margini di autonomia e di flessibilità gestionale di orario, nelle giornate lavorative in modalità agile è riconosciuto l'orario convenzionale giornaliero.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, servizio esterno.

Nelle giornate di Lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Nelle fasce di contattabilità, la/il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. La/il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi relativi alla contattabilità.

Non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'eventuale mancata fruizione delle giornate di *smart working* previste mensilmente (a causa di esigenze personali, chiusure annuali degli uffici, giorni festivi, ecc.) non consente il cumulo o la differibilità ai mesi successivi.

Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Responsabile di struttura, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

La definizione delle giornate di Lavoro agile potrà essere modificata dal dirigente anche su richiesta della/del dipendente, in caso di eventuali esigenze sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in relazione ai carichi lavorativi complessivi della singola Struttura.

Per esigenze organizzative il Direttore, previo parere favorevole del dirigente di riferimento, può in casi eccezionali, in accordo con la/il dipendente, programmare le giornate in Lavoro agile su **base plurimensile** avendo come riferimento temporale massimo l'anno, nel **limite complessivo di 120 (centoventi) giornate annue**, prevedendo una distribuzione delle stesse anche con modalità e cadenza disomogenee nel corso dell'anno in funzione dei carichi di lavoro della struttura di appartenenza.

Al fine di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute<sup>2</sup>, il dirigente, su richiesta della/del dipendente, può individuare quelle circostanze per le quali si renda ammissibile il ricorso al lavoro agile in maniera più espansa rispetto al suo normale utilizzo, prevedendo, in via assolutamente eccezionale e transitoria, anche una eventuale deroga al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in sede e al numero di giornate massime mensili di lavoro agile. Quanto sopra deve riferirsi solo a situazioni **gravi, documentate e temporanee**, la cui permanenza viene periodicamente monitorata dal singolo dirigente interessato. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, le fattispecie legittimanti la predetta deroga che il dirigente, nell'ambito dell'esercizio autonomo della propria responsabilità datoriale, può considerare in tal senso, sono riferite a:

- soggetti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute;
- soggetti immunodepressi per i quali, a seguito di certificazione medica, sia sconsigliato l'utilizzo di mezzi pubblici in periodi di picchi influenzali;
- soggetti sottoposti a terapie salvavita per la durata della terapia stessa;
- dipendenti con figli fino a 12 anni di età che siano costretti a casa per un periodo di tempo limitato per ragioni di salute certificate; (prevista da D.Lgs. 105/22 e direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in riscontro a nota regione Campania n. 4181 del 04/01/2024)
- soggetti con una persona con disabilità in famiglia o con un componente del nucleo affetto da morbidità che necessiti, in particolari contingenze (gravi, documentate/certificate e temporanee), di assistenza continua non altrimenti assicurabile attraverso gli ordinari strumenti di tutela già fruibili a legislazione vigente;

<sup>2</sup> Vedi Direttiva del Ministro della PA del 29 dicembre 2023 recante ad oggetto "Lavoro Agile" per come interpretata nel parere reso dal Capo dell'ufficio legislativo del Ministero della PA, in condivisione con il Dipartimento della Funzione pubblica, con nota prot. ULM\_FP- 0000083-P del 17/01/2024

- soggetti che dispongano di specifica prescrizione del medico competente nell'ambito del giudizio di idoneità alla mansione previsto dalla sorveglianza sanitaria.

In casi limitati ed eccezionali anche legati ad esigenze connesse alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ad es. per malfunzionamento impianti riscaldamento/condizionamento, inagibilità della sede, calamità naturali, ecc.) il Direttore ha la possibilità di autorizzare giorni di lavoro agile straordinario. Considerata la natura dell'evento scaturente l'eccezionalità tali giornate potranno non essere conteggiate ai fini del rispetto del limite complessivo di 120 (centoventi) giornate annue.

Per sopravvenute esigenze di servizio impreviste e motivate, il personale in Lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire da parte del dirigente in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e, comunque, almeno 24 (ventiquattro) ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.<sup>3</sup>

### **Fasce orarie**

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta nell'arco delle giornate lavorative definite in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, anche in maniera discontinua, di norma tra le ore 07.30 e le 20.00, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale previsto dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, in accordo con il proprio dirigente, mantenendo fermi gli standard qualitativi e quantitativi della prestazione stessa.

Nelle giornate di lavoro agile **è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario** ovvero di cumulo di eccedenza oraria né di debito orario, in quanto non è previsto vincolo orario in smart working.

Ciascun dipendente dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile di struttura.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente in smart working è tenuto a essere disponibile ad operare sul PC e sulle piattaforme previste dall'amministrazione (Vpn, programmi, call), almeno nella seguente **fascia oraria: 9.30-13.00**, in conformità con la prestazione di lavoro resa in presenza.

A tal fine deve comunicare al proprio dirigente responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad essere contattato.

Il dipendente è comunque tenuto a rendersi disponibile a partecipare a seminari/riunioni via web che si tengano al di fuori delle fasce sopra indicate (9.30-13.00).

Il Dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro oppure ad essere disponibile nelle fasce di reperibilità sopra indicate (9:30 – 13:00), deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e, di conseguenza, utilizzare gli istituti previsti dalla normativa e contrattazione per giustificare l'assenza (ferie, malattia, permessi...).

### **Disconnessione**

Al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto delle pause e dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo.

Il Dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore di riposo consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (di seguito "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 07:30, né, di regola, durante le giornate del sabato e della domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari

<sup>3</sup> Art.66 comma 5 del CCNL 16/11/22



esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione VPN. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## Articolo 8 - Monitoraggio

Al fine di assicurare un efficiente coordinamento tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e l'organizzazione complessiva dell'Agenzia si attribuisce in capo a ciascun dirigente, poteri di indirizzo e controllo delle prestazioni lavorative del personale in Lavoro agile.

L'attività in Lavoro agile si svolge nel rispetto degli obiettivi e delle attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti ovvero secondo gli obiettivi riferiti a particolari progettualità, relativi all'attività svolta da remoto, come meglio specificati all'interno dell'Accordo individuale.

In attuazione delle procedure e delle policy dell'Amministrazione, ciascun dirigente provvede, in particolare, a:

- a) pianificare periodicamente le attività e gli obiettivi lavorativi assegnati a ciascun lavoratore in Lavoro agile in coerenza con i piani di lavoro;
- b) verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e registrare eventuali scostamenti, analizzandone le cause, avendo anche riguardo alla diligenza del prestatore, tramite il **report di rendicontazione**, redatto secondo il modello già in uso e trasmesso dai dipendenti ai propri dirigenti con **cadenza periodica mensile** definita nell'accordo individuale e, entro il quinto giorno successivo al termine di ogni periodo di riferimento;
- c) verificare la conformità delle attività della/del dipendente rispetto alle procedure e alle policy dell'Amministrazione.

Il presente Disciplinare non prevede l'utilizzo, da parte della Agenzia, di strumenti di controllo a distanza dell'attività del personale dipendente, di cui all'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

## Articolo 9 - Strumenti informatici

Al fine di garantire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al personale sarà assegnata la dotazione informatica necessaria. Gli strumenti informatici avranno caratteristiche tecniche idonee a consentire la connessione sicura agli applicativi dell'Amministrazione e saranno dotati di tutte le componenti (hardware e software) necessarie a svolgere le attività lavorative. Il personale è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici assegnati per l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità alle policy e alle disposizioni dell'Amministrazione relative all'uso delle postazioni di lavoro, degli strumenti e dei dispositivi informatici.

Il personale è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche assegnate e accertarsi costantemente della loro operatività e della possibilità di collegamento alla rete secondo le modalità di connessione adottate.

Resta a carico della/del dipendente la responsabilità di assicurare un collegamento alla rete internet adeguato ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

**Non sono previsti rimborsi e compensazioni per i costi sostenuti** dalla/dal dipendente con riferimento alla connessione alla rete internet e/o per eventuali maggiori consumi energetici e/o qualsivoglia altro esborso/disagio derivanti dall'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile. Di norma, non sarà possibile utilizzare la connessione dati assegnata dell'eventuale telefono cellulare di servizio in sostituzione della connettività alla rete internet propria della/del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici e/o informatici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di Lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al proprio dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Il dirigente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, occorre completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

I sistemi di connettività utilizzati al fine di consentire l'esecuzione della prestazione da remoto, rispondono unicamente a finalità organizzative e produttive, essendone escluso l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività del personale, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

L'uso di dispositivi o strumenti informatici personali (personal computer/laptop) non è consentito.

### **Articolo 10 - Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni apportate dal D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 e dal Codice di comportamento vigente presso ARS.

Il personale deve garantire che durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile la connessione informatica alla rete dell'Amministrazione avvenga esclusivamente attraverso le dotazioni fornite dall'Agenzia e che l'utilizzo degli strumenti informatici avvenga nel rispetto delle linee guida e delle policy della Agenzia in materia.

L'Agenzia fornisce un'Informativa ed apposite istruzioni al personale sul corretto utilizzo degli strumenti informatici resi disponibili dall'Amministrazione e sugli obblighi correlati.

Qualora durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile si verificano eventi che comportino una violazione di dati personali (es. perdita di riservatezza dati personali, perdita di disponibilità o integrità, oppure in caso di furto dei dispositivi contenenti dati personali, distruzione accidentale o meno di dispositivi contenenti dati personali) il personale è tenuto ad informare immediatamente il proprio dirigente, che provvederà ad attivare la procedura di incident management descritta nel documento Data Protection Policy.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 13.

### **Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione 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 *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza **un'Informativa scritta** con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'Accordo individuale, la determinazione del luogo di adempimento della prestazione è rimessa unilateralmente al personale che assume su di sé la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità per lavorare in salute e sicurezza.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Il personale ha l'obbligo di applicare correttamente le misure di prevenzione e protezione ricevute nell'informativa, comprensive dell'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature. L'Agenzia è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte della/del dipendente alle misure di prevenzione e protezione data, di uso improprio delle apparecchiature assegnate e/ o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inadeguati adottati dalla/del dipendente.

### **Articolo 12 - Infortuni durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile**

In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile ovvero occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il personale deve immediatamente avvisare (o far avvisare) il proprio dirigente, nel rispetto delle procedure e delle policy dell'Amministrazione.

Restano confermate anche con riferimento ai casi di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile, le coperture assicurative previste dall'Agenzia.

L' Agenzia non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere la/il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o in comportamenti non idonei adottati.

L' Agenzia è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.

L' Agenzia è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del personale nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa di cui all'art. 11.

### **Articolo 13 - Interruzione dell'Accordo individuale di *smart working***

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'Amministrazione potrà altresì esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017, l'Amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti,

L'Agenzia può recedere dall'accordo individuale nel caso in cui alla/al dipendente con accordo di Lavoro agile in corso di validità, venga irrogata una **sanzione disciplinare** che comporti il venir meno del rapporto di fiducia. L'accordo di Lavoro agile decade con efficacia a partire dal mese successivo alla comminazione della sanzione.

Fermo restando la sanzionabilità disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso:

- a) reiterata violazione delle fasce di contattabilità, di cui all'art. 7 del Disciplinare – *Fasce Orarie*, fatto salvo i casi in cui vengono fruiti i permessi vigenti durante le fasce di contattabilità;
- b) inosservanza delle previsioni del presente Disciplinare in merito ai luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato in sede di indirizzo e controllo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 8 del Disciplinare;
- d) inosservanza delle disposizioni concernenti la salute e sicurezza sul lavoro, la riservatezza e sicurezza dei dati, previste nelle policy dell'Amministrazione e del Disciplinare;
- e) inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile previsti nel presente Disciplinare e nell'Accordo individuale.

In caso di variazione delle attività assegnate che comportino un passaggio ad attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto riportato nell'Accordo individuale il dirigente dispone il recesso dall'Accordo individuale, senza preavviso ma previa comunicazione scritta alla/al dipendente.

### **Articolo 14 - Decadenza dal Lavoro agile**

L'accordo individuale viene automaticamente meno, senza necessità di previa comunicazione scritta, in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura e comunque nel caso in cui il dirigente di nuova assegnazione sia soggetto diverso da colui che ha sottoscritto l'Accordo individuale.

## **Articolo 15 - Sanzioni**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il personale è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal presente Disciplinare incluse le disposizioni inerenti l'utilizzo della strumentazione informatica, nonché delle postazioni di lavoro e le istruzioni per il trattamento dei dati personali richiamate nel presente Disciplinare (artt. 9 e 10) e a quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti dell'Amministrazione.

Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai contratti collettivi e dal Codice di comportamento trovano integrale applicazione anche al personale in Lavoro agile.

La violazione delle disposizioni del presente Disciplinare o l'inadempimento delle obbligazioni a carico del personale in Lavoro agile, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa in materia, in relazione alla gravità del comportamento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

## **Articolo 16 - Durata**

Il presente Disciplinare si applicherà a partire dal 01/01/2026, data di entrata in vigore e avrà durata annuale.

Si programma una verifica dei risultati raggiunti e l'analisi delle eventuali criticità emerse, alla data del 30 giugno 2026, a seguito potrà essere confermato fino a nuova regolamentazione o modificato.

In caso di modifiche sopravvenute della normativa di riferimento o di vigenza di nuovi contratti collettivi per l'area Funzioni locali, il presente Disciplinare sarà soggetto a revisione ed adeguamento con le modalità previste nei contratti collettivi per l'area funzioni locali e nelle norme.

Gli Accordi individuali avranno, di norma, durata annuale fermo restando che gli accordi medesimi non potranno avere durata maggiore di quella individuata per il presente Disciplinare.

## **Articolo 17 - Disposizioni finali**

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del Lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Tali iniziative avranno l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Con lo scopo di favorire la valorizzazione del Lavoro agile, la gestione e gli adempimenti normativi specificatamente connessi ad esso, potranno essere previste apposite iniziative formative rivolte alla Dirigenza.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare si rinvia a quanto previsto dall'Accordo individuale, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Dall'attuazione del presente disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

## Schema tipo di Accordo individuale per il lavoro in modalità agile

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ Responsabile della struttura \_\_\_\_\_ oppure in caso di Dirigente: Direttore dell'Agenzia Regionale di Sanità

E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ appartenente all'Area \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_ assegnata/o alla struttura \_\_\_\_\_ oppure in caso di Dirigente: La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ Responsabile della struttura \_\_\_\_\_

### CONVENGONO

che la/il dipendente/dirigente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle disposizioni del vigente Disciplinare sul Lavoro agile del personale in servizio presso l'Agenzia regionale di sanità e nei relativi allegati (di seguito Disciplinare), ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, stabilendo altresì che il presente Accordo ha una durata predeterminata. La stessa non può superare, in ogni caso, i termini di efficacia del Disciplinare. In caso di scadenza o cessazione del rapporto di lavoro, il presente Accordo si risolverà automaticamente;

#### 1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

- 1.1. La/il dipendente/dirigente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, programmata di norma su base mensile, per **max 10 gg al mese**, indicando due gg fissi a settimana in cui la prestazione sarà resa in modalità agile<sup>1</sup>:

lunedì ☐; martedì ☐; mercoledì ☐; giovedì ☐; venerdì ☐.

***Ovvero: eccezionalmente le giornate di lavoro agile potranno essere programmate su base plurimensile, nel limite complessivo di 120 giornate annue (tali situazioni saranno singolarmente valutate dal Direttore, sentito il Dirigente responsabile). In tal caso, il presente accordo potrà essere oggetto di modifica:***

La/il dipendente/dirigente svolgerà la prestazione in modalità agile, programmata su base plurimensile per \_\_\_\_\_ giorni all'anno [max 120 giorni/anno], con la seguente distribuzione nel \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Mensilmente, gli eventuali altri giorni, oltre a quelli fissi stabiliti (2 gg a settimana), dovranno essere richiesti e autorizzati dal dirigente di riferimento, sempre nel limite max di 10 gg al mese.

corso dei mesi: gennaio \_\_\_\_; febbraio \_\_\_\_; marzo \_\_\_\_; aprile \_\_\_\_; maggio \_\_\_\_; giugno \_\_\_\_; luglio \_\_\_\_; agosto \_\_\_\_; settembre \_\_\_\_; ottobre \_\_\_\_; novembre \_\_\_\_; dicembre \_\_\_\_;

- 1.2. L'attività in modalità agile si svolge nel **rispetto degli obiettivi**, riferiti a particolari progettualità, relativi all'attività svolta da remoto e comunque coerenti con i piani di lavoro, di seguito specificati:

---

---

- 1.3. Il monitoraggio dell'attività svolta in modalità agile avverrà tramite la verifica del **report di rendicontazione**, trasmesso dalla/dal dipendente al proprio Dirigente con **cadenza periodica mensile**, entro il quinto giorno successivo al termine di ogni periodo di riferimento.
- 1.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile la/il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, **dovrà rendersi disponibile**, con collegamento al personal computer e piattaforme per videoconferenze, **nella seguente fascia oraria: ore 9,30-13,00**. Durante tale fascia, la/il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni, anche tecniche di rispondere alle telefonate, ricevere e rispondere alle mail, essere immediatamente operativo e partecipare alle chiamate/riunioni in videoconferenza, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. Pertanto, laddove la/il dipendente debba assentarsi nella fascia di contattabilità (ore 9:30 – 13:00) per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali e si trovi nella condizione **di non poter garantire la contattabilità**, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e di conseguenza, **utilizzare gli istituti previsti dalla normativa** e contrattazione per giustificare l'assenza (ferie, malattia, permessi...).

In caso di Dirigente i punti 1.2, 1.3 e 1.4 sono sostituiti con la seguente dicitura: *la/il Dirigente presta la propria attività in modalità agile assicurando il raggiungimento degli obiettivi connessi all'incarico, anche al fine della maturazione del relativo trattamento economico.*

- 1.5. La/Il Dipendente/Dirigente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal vigente contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con le giornate di sabato e domenica) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:30 né di regola durante l'intera giornata del sabato e della domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto alla/al Dipendente/Dirigente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione, né la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa e non rispondere a telefonate sul cellulare personale.
- 1.6. Nelle giornate di lavoro agile è escluso per i dipendenti il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare).

## 2. Strumenti di lavoro e potere di controllo

- 2.1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, l'amministrazione fornirà alla/al dipendente/Dirigente il personal computer. La/Il Dipendente/Dirigente dovrà autonomamente disporre inoltre di un cellulare (se non dotato di telefono aziendale), della connessione internet, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole in materia di sicurezza predeterminate dall'Amministrazione.
- 2.2. La/Il Dipendente/Dirigente è tenuto ad utilizzare esclusivamente il personal computer fornito dall'Amministrazione. Tale strumento di lavoro affidato alla lavoratrice/al lavoratore deve essere usato esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

- 2.3. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dalla/dal Dipendente/Dirigente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del Regolamento UE 679/16, D.Lgs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70.
- 2.4. La/Il Dipendente/Dirigente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

### **3. Luogo di lavoro e sicurezza**

- 3.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile la/il Dipendente/Dirigente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività, purché risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.
- 3.2. In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile ovvero occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il personale deve immediatamente avvisare (o far avvisare) il proprio dirigente, nel rispetto delle procedure e delle policy dell'Amministrazione.
- 3.3. La/Il Dipendente/Dirigente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine la/il Dipendente/Dirigente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. La/Il Dipendente/Dirigente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 3.4. L'Amministrazione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. La/Il Dipendente/Dirigente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

### **4. Protezione e riservatezza dei dati**

- 4.1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile la/il Dipendente/Dirigente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione la/il Dipendente/Dirigente è responsabile.
- 4.2. In particolare i comportamenti cui la/il Dipendente/Dirigente deve prestare attenzione, considerato il diverso ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa, sono i seguenti:
  - l'accesso alla rete interna dell'ente dall'esterno va fatto necessariamente tramite VPN o Desktop Virtuale, vale a dire un collegamento privato crittografato e, quindi, sicuro;
  - in caso ci si allontani dal Pc, bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri;
  - non incollare post-it o fogli sul Pc con le password per accedere agli applicativi di lavoro;
  - alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte della/del Dipendente/Dirigente conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;

- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

- non salvare documenti di lavoro su eventuali dispositivi personali, se non eccezionalmente, salvo assicurarsi dell'immediata cancellazione (in particolare se contengono dati soggetti a trattamento speciale).

- 4.3. La/Il Dipendente/Dirigente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

## **5. Durata del presente accordo**

- 5.1. Il presente accordo è a tempo determinato e ha efficacia dal 1° gennaio 2026 qualora sottoscritto da entrambe le parti entro il 31 dicembre 2025; in caso di sottoscrizione successiva da parte di una delle parti, l'efficacia decorre dalla data dell'ultima sottoscrizione. La durata è in ogni caso fissata al 31 dicembre 2026.

## **6. Recesso e revoca**

- 6.1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
- 6.2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti,
- 6.3. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo in caso di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico alla/al dipendente/dirigente interessato, ai sensi dell'art. 3 del Disciplinare.

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo, si richiama integralmente il Disciplinare, da intendersi parte integrante e sostanziale dell'Accordo e si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare vigente.

\*

La/il Dipendente/Dirigente, con la sottoscrizione del presente Accordo, dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente quanto disposto nel vigente Disciplinare, approvato con decreto Direttore n. 45 del 23/12/2025.

La/il Dipendente/Dirigente dichiara altresì di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, dell'informativa sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e dell'Informativa relativa al trattamento dei dati personali di cui gli articoli 9, 10 e 11 del Disciplinare.

Firma del Dirigente Responsabile/Direttore

Firma del Dipendente/Dirigente



**Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi  
dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017**

## SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE.....	3
1.1.	Comportamenti di prevenzione generale richiesti al lavoratore agile.....	3
2.	INDICAZIONI RELATIVE ALLE CARATTERISTICHE DEGLI AMBIENTI INDIVIDUATI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA.....	3
2.1.	Raccomandazioni generali per i locali.....	4
2.2.	Il Microclima.....	4
2.3.	Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale.....	4
2.4.	Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale.....	4
3.	ERGONOMIA DELLA POSTAZIONE DOTATA DI VIDEOTERMINALE.....	5
3.1.	L'uso di attrezzature munite di videotermini: ergonomia e postura del posto di lavoro.....	5
4.	UTILIZZO IN SICUREZZA ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO.....	7
4.1.	Indicazioni generali.....	7
5.	REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI.....	8
5.1.	Impianto elettrico.....	8
5.2.	Dispositivi di connessione elettrica temporanea.....	9
6.	RISCHIO INCENDIO.....	10
6.1.	Indicazioni generali di prevenzione incendi.....	10
6.2.	Comportamento per principio di incendio.....	11
7.	TERREMOTO.....	12
8.	BLACK-OUT ELETTRICO.....	12
9.	EMERGENZA SANITARIA.....	12

## **1. Introduzione**

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, 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.

I lavoratori e le lavoratrici coinvolti nelle modalità lavoro agile sono tenuti a seguire, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni contenute in questo documento.

Il datore di lavoro, come previsto dal comma 1 art. 22 L. 81/2017, consegna ai dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile, la presente informativa nella quale sono individuati i rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le misure di prevenzione da adottare in ambienti diversi da quelli dell'Amministrazione regionale, così come previsto dalle linee guida punto 6 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017 e dal documento prodotto dall'Inail il 25 febbraio 2020 – dal titolo “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, L. 81/2017”.

La presente informativa verrà consegnata con cadenza almeno annuale al lavoratore e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e sarà aggiornata in relazione all'evoluzione della normativa e dell'esperienza acquisita.

### **1.1. Comportamenti di prevenzione generale richiesti al lavoratore agile**

Il lavoratore agile deve 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 diversi da quelli di lavoro abituali dove viene meno la possibilità da parte dell'Amministrazione di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Deve responsabilmente accertarsi delle idoneità del luogo di lavoro rispetto ai requisiti ergonomici, assumere posizioni posturali corrette, attuare comportamenti rispondenti a criteri e regole di sicurezza. Inoltre deve assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante l'uso.

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

In ogni caso, deve evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza e/o per quella delle altre persone presenti.

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.

## **2. Indicazioni relative alle caratteristiche degli ambienti individuati per lo svolgimento di attività lavorativa**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

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.

### **2.1. 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).

### **2.2. Il Microclima**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18°C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7°C.

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

### **2.3. Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale**

- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale;
- è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di rilessì. A tale scopo si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.);
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente. I lavoratori provvedono ad integrare, se necessario, con sistemi di illuminazione localizzata i singoli posti di lavoro.

### **2.4. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;

### **3. Ergonomia della postazione dotata di videoterminale**

Di seguito sono riportate le caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale.

#### **3.1. L'uso di attrezzature munite di videotermini: ergonomia e postura del posto di lavoro**

##### **A) Postazione di lavoro**

Il piano di lavoro deve:

- essere di superficie tanto ampia da consentire di disporre i materiali necessari per l'attività e le attrezzature nonché l'appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore.
- avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm;
- non essere riflettente;
- avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
- consentire uno spazio adeguato per il posizionamento del sedile e degli arti inferiori e deve essere libero da ingombri (cavi elettrici, cavi trasmissione segnale e materiali vari).

Il sedile deve:

- essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile;
- fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate);
- avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso;
- essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli);
- avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili;
- avere superfici con bordi smussati;
- essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare;
- seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia;
- non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente;
- i braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

Lo schermo deve:

- avere una risoluzione tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi;
- avere un'immagine stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità;
- essere facilmente regolabile e adattabile alle condizioni ambientali riguardo alla brillantezza e/o contrasto di luminosità e lo sfondo dello stesso;
- essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore;
- essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali.

La eventuale tastiera deve:

- essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani;
- avere una superficie opaca onde evitare i riflessi;
- essere disposta ed avere caratteristiche che ne agevolino l'uso;
- avere i simboli dei tasti con sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione deve:

- essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.

## **B) Illuminazione della postazione di lavoro con VDT**

- l'illuminazione, naturale e/o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi;
- il monitor deve essere posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro, non abbia riflessi sullo schermo e che il locale abbia adeguata schermatura per la luce solare diretta (tende, veneziane o altro);
- le lampade utilizzate per l'illuminazione artificiale, esenti da sfarfallio e di tipo schermato, devono essere posizionate in modo da trovarsi al di fuori del campo visivo dell'operatore;
- collocare la postazione in modo da evitare sorgenti con forte luminosità nel centro del campo visivo dell'operatore (sole, lampada) e/o la presenza di superfici con una eccessiva capacità riflettente (lucide);
- la direzione principale dello sguardo dell'operatore deve essere parallela rispetto alle finestre;
- non lavorare mai al buio.

## **C) Postura di lavoro**

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di strumenti informatici dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

## **D) Spazi di lavoro e vie di fuga**

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

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli.

#### **E) Pause e cambio di attività**

- effettuare un'interruzione dell'attività mediante una pausa ovvero una interruzione del lavoro mediante cambiamento di attività, di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale (salvo diversa disposizione stabilita dal medico competente);
- durante le pause evitare di stare seduti e cambiare posizione per sgranchirsi le gambe;
- evitare di impegnare la vista con altre attività che comportino la visione ravvicinata e protratta nel tempo (esempio lettura documenti cartacei);
- durante l'uso del videoterminale, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani.

#### **F) Computer portatile**

L'uso del computer portatile (laptop) rientra nella fattispecie dei videoterminali.

L'adozione di un mouse ottico (al posto del touchpad) e di una tastiera ergonomica favoriscono l'appoggio di entrambi gli avambracci. In questo modo è possibile attenuare il sovraccarico degli arti superiori, ridurre l'angolazione dei polsi e l'affaticamento dei tendini della mano.

L'impiego del supporto per lo schermo consente il corretto posizionamento rispetto alle caratteristiche antropometriche dell'operatore.

### **4. Utilizzo in sicurezza 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.

#### **4.1. 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 connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di schiacciare 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 eventuali malfunzionamenti.

## 5. Requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici

Di seguito sono riportate le indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### 5.1. Impianto elettrico

#### A) Requisiti

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 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;
- far sostituire i cavi, le prese e le spine deteriorate rivolgendosi solo a installatori qualificati;
- non rimuovere mai le canalette di protezione dei cavi elettrici;
- non intervenire mai in caso di guasto, improvvisandosi elettricisti e, in particolare, non intervenire sui quadri o sugli armadi elettrici;
- accertarsi che sia stata tolta l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi semplice operazione sugli impianti (anche la sostituzione di una lampadina) o sugli apparecchi;
- rivolgersi a installatori qualificati nel caso in cui le parti di impianto o di utilizzatori siano logore o deteriorate, presentino difetti e anomalie, per una pronta riparazione o sostituzione.

## **5.2. 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;
- accertarsi che i cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici siano adeguatamente protetti;
- segnalare subito la presenza di eventuali cavi danneggiati e con parti conduttrici a vista;
- collegare l'apparecchio a una presa di corrente idonea 10A (alveoli della presa più piccoli) o 16A (alveoli della presa più grandi), in relazione alle dimensioni della spina (diametro degli spinotti);
- non tirare il cavo di alimentazione per scollegare dalla presa un apparecchio elettrico, ma staccare la spina;
- assicurarsi sempre che l'apparecchio sia disalimentato (previo azionamento dell'apposito interruttore), prima di staccare la spina;

- non sovraccaricare le prese di corrente con troppi utilizzatori elettrici, utilizzando adattatori o spine multiple. Verificare sempre che l'intensità di corrente assorbita complessivamente dagli utilizzatori da collegare non superi i limiti della presa stessa;
- svolgere completamente il cavo di alimentazione, se si usano prolunghe tipo "avvolgicavo".

## **6. Rischio incendio**

### **6.1. Indicazioni generali di prevenzione incendi**

A titolo esemplificativo le cause ed i pericoli di incendio più comuni sono:

- deposito di sostanze infiammabili o facilmente combustibili in luogo non idoneo o loro manipolazione senza le dovute cautele;
- accumulo di rifiuti, carta o altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o deliberatamente;
- negligenza nell'uso di fiamme libere e di apparecchi generatori di calore;
- inadeguata pulizia delle aree di lavoro e scarsa manutenzione delle apparecchiature;
- uso di impianti elettrici difettosi o non adeguatamente protetti;
- riparazione o modifica di impianti elettrici effettuate da personale non qualificato o in maniera sommaria;
- presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione anche quando non sono utilizzate;
- utilizzo non corretto di apparecchi portatili per riscaldamento;
- ostruzione delle aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, apparecchiature elettriche e di ufficio;
- presenza di fiamme libere in aree proibite, compreso il divieto di fumo o il mancato utilizzo del portacenere;

Per mantenere un buon livello di sicurezza è necessario prevenire l'insorgenza di un incendio riducendo la probabilità di accadimento e quindi è necessario:

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non fumare in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
- quando si fuma utilizzare portacenere per cenere e residuo sigaretta;
- limitare l'utilizzo o la presenza di materiale infiammabile o facilmente combustibile;
- non utilizzare fiamme libere in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle porte.
- depositare tutti i materiali infiammabili in luoghi dedicati;
- depositare i rifiuti negli appositi contenitori;
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- assicurare l'aerazione degli ambienti dove si possono produrre gas tossici e rammentare che, utilizzando apparecchiature alimentate a g.p.l. (bombole), con un foro di aerazione nella parete verso l'esterno in basso per evitare che, in caso di perdita, essendo più pesante dell'aria, stratifichi in basso;
- quando si sente odore di gas evitare di accendere luci e/o azionare interruttori elettrici, ma arieggiare immediatamente il locale aprendo con cautela porte e finestre;
- i generatori di calore devono essere utilizzati in conformità alle istruzioni dei costruttori e devono essere marchiati CE e/o IMQ.

## 6.2. 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 qualora presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, 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.
- prendere visione se presenti, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle planimetrie particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- rispettare il divieto di fumo;
- non utilizzare ascensori, utilizzare le scale per evacuare dell'edificio;
- 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;
- mantenere la calma ed evitare di trasmettere il panico ad altre persone;
- non agire mai di propria iniziativa e prestare assistenza a chi si trova in difficoltà solo se si ha la garanzia di riuscire nell'intento operando in sicurezza;

---

<sup>1</sup> ACQUA - È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche

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

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC): Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>): Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE:

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale

- attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel piano di gestione delle emergenze e a gli ordini impartiti dagli addetti alla emergenza;
- non usare ascensori e montacarichi;
- abbandonare l'edificio, anche in assenza di specifico ordine, quando si ritiene di essere in pericolo grave ed immediato;
- non rientrare nell'edificio fino a quando non vengono ripristinate le condizioni di sicurezza ed in presenza del relativo ordine.

## **7. Terremoto**

- rifugiarsi sotto un tavolo robusto, cercando di addossarsi alle pareti perimetrali, oppure sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro maestro, preparandosi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse;
- allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri o altri oggetti, apparati elettrici, recipienti contenenti sostanze chimiche;
- muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri.

## **8. Black-out elettrico**

- restare calmi: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica;
- se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza;
- se ci si trova in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi ed attenersi alle disposizioni impartite dal personale addetto.

## **9. Emergenza sanitaria**

- esaminare l'infortunato, ponendo particolare attenzione alla difficoltà o all'assenza di respirazione, allo stato di coscienza, alla presenza di ferite, emorragie, fratture;
- esaminare il luogo ove giace l'infortunato per evidenziare situazioni di ulteriore pericolo e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere;
- apprestare i primi soccorsi in relazione alla gravità dell'evento (per infortuni o malori di lieve entità prestare le cure del caso, per infortuni o malori più gravi chiamare soccorso immediatamente).
- non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia in evidente, immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.);
- chiamare il numero 112 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione dell'infortunato.

**Informativa ai lavoratori dell'Agenzia Regionale di Sanità  
(art. 13 e 14 Regolamento UE/2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati")**

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 La informiamo che i suoi dati personali, raccolti al fine della gestione del rapporto di lavoro, ai sensi delle norme vigenti in materia e dei contratti collettivi e decentrati di lavoro, saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

La presente informativa ha lo scopo di integrare le informazioni già fornite ai dipendenti in relazione al trattamento dei loro dati personali a seguito dell'attivazione dello smart working.

A tal fine facciamo presente quanto segue:

**1) Titolare**

L'Agenzia Regionale di Sanità è il titolare del trattamento (dati di contatto: Via P. Dazzi, n. 1 – 50141- Firenze; [ars@postacert.toscana.it](mailto:ars@postacert.toscana.it)).

**2) Finalità e modalità del trattamento dei dati**

Il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato per le seguenti finalità:

- A. instaurare, gestire ed estinguere il rapporto di lavoro nel rispetto degli obblighi connessi alla definizione dello stato giuridico ed economico, con relativi obblighi retributivi, fiscali, contabili, previdenziali, nonché previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e formazione professionale, e per fini organizzativi interni.
- B. accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria.
- C. adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità.
- D. consentire l'accesso alla rete informatica aziendale ai fini dello svolgimento delle mansioni lavorative e assicurare la sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.
- E. vigilare sul corretto utilizzo degli strumenti elettronici attribuiti per lo svolgimento delle mansioni lavorative assegnate.
- F. assicurare la sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela delle persone, dei beni e del patrimonio dell'amministrazione.

**3) Base di liceità del trattamento**

L'Agenzia Regionale di Sanità tratta i suoi dati personali ai sensi dei seguenti articoli del GDPR 2016/679:

- art. 6 in quanto: il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte; il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento; il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento; il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del Titolare del trattamento.

- l'art. 9 in quanto: il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale; il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali.

**4) Tipologia dei dati personali, operazioni del trattamento**

Per le finalità di cui al punto 2) potranno essere trattati anche categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Reg. (UE) 2016/679 e dati relativi a condanne penali e reati "dati giudiziari" come definiti dall'art. 10 del Reg. (UE) 2016/679.

I dati personali forniti possono essere oggetto di: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, adattamento o modifica, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto od interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione, pseudonimizzazione. Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

Per la finalità di cui al punto D possono essere effettuate analisi dei log, trattati esclusivamente in forma anonima ed aggregata a livello di intera struttura o di area, in modo da individuare azioni per aumentare la sicurezza delle reti e dei sistemi informativi, nonché per effettuare corsi di formazione in materia di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

Per tutti gli utilizzi delle risorse aziendali da remoto sono messe in atto tecniche di registrazione degli accessi. Vengono registrati, in file di log, solo i nomi utente e gli indirizzi IP di provenienza oltre agli orari in cui tali operazioni vengono effettuate.

Il trattamento è effettuato memorizzando le informazioni nei server che erogano i relativi servizi (Vpn e desktop virtuale), attraverso procedure automatizzate. I suoi dati, trattati con l'ausilio di mezzi informatici, saranno conservati per tutto il tempo necessario per la gestione del rapporto di lavoro in ogni sua fase presso le strutture interessate, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

#### **5) Modalità di trattamento e misure di sicurezza**

Il trattamento, posto in essere esclusivamente dal personale e da collaboratori del titolare o dai soggetti espressamente nominate come responsabili del trattamento, sarà effettuato con strumenti sia manuali che informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti. In particolare sono state adottate le seguenti misure di sicurezza: misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata; sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro); minimizzazione; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; sicurezza anche logistica.

#### **6) Conservazione dei dati**

Con specifico riferimento al trattamento dei dati personali a seguito dell'attivazione dello smart working, i suoi dati saranno conservati per tutto il tempo necessario per la gestione dei relativi procedimenti in ogni loro fase presso le strutture interessate, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

#### **7) Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati in oggetto ha natura obbligatoria, in quanto necessario per l'adempimento delle normative e dei provvedimenti che regolano il rapporto di lavoro dipendente, l'accesso alle reti informatiche dell'amministrazione, la sicurezza sui luoghi di lavoro e la tutela delle persone, dei beni e del patrimonio regionale. Il rifiuto del conferimento dei dati ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità parziale o totale di svolgere regolarmente la propria attività lavorativa all'interno dell'amministrazione.

#### **8) Comunicazione e diffusione**

I dati personali sono comunicati, per le finalità sopra indicate e per gli aspetti di rispettiva competenza, alle Organizzazioni sindacali, agli Enti assistenziali e previdenziali, alle Assicurazioni, al Ministero della funzione pubblica, e ad eventuali altre pubbliche amministrazioni alle quali la vigente normativa legale e contrattuale prevede l'obbligo di comunicazione, nonché Privati (es. fornitori esterni di cui si avvale l'Amministrazione o Enti in house providing dell'ARS), Organi di vigilanza e controllo o Autorità giudiziaria (in caso di indagini o ispezioni).

Sono oggetto di diffusione i provvedimenti riguardanti il personale per i quali è stata disposta la pubblicazione sul B.U.R.T. e sulla banca dati degli atti amministrativi dell'ARS.

#### **9) Diritti dell'interessato**

Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati ([dpo@ars.toscana.it](mailto:dpo@ars.toscana.it)). Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>).